دفتری اُردو ورکشاپ (حصّہ دوم)

مِسل بندی و مسل داری

پروفیسر نیاز عرفان

مقتدرہ قومی زبان ○ اِسلام آباد

دفتری اُردو ورکشاپ (حصہ دوم)

مِسل بندی و مِسل داری

پروفیسر نیاز عرفان



مقتدرہ قومی زبان ○ اِسلام آباد

۱۹۸۷ء

سلسلۂ مطبوعات :

مقتدرہ : ۱۹۰

دارالتصنیف : ۷۹

○



طبع اول : نومبر ۱۹۸۷ء

تعداد : ایک ہزار

قیمت : [illegible] روپے

فنی تدوین : عطش درانی

طابع : العمر پرنٹرز، اسلام آباد

ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ڈی (غربی)

بلیو ایریا، ایف - ۶/۱، اسلام آباد

○



عرض ناشر

اکتوبر ۱۹۸۴ء میں مقتدرہ قومی زبان نے ادارۂ ثقافت پاکستان، اسلام آباد کے عملے اور افسران کے لیے دفتری اردو کا ایک عملی کورس منعقد کیا تاکہ ان کے دفتر میں اردو کا کام انجام دینے میں حائل دقتوں کو دُور کیا جا سکے۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے تعاون سے جدید ترین طریق تربیت کے مطابق ایک ہفت روزہ تربیتی ورکشاپ کا اہتمام کیا گیا۔ اس کے مقاصد مندرجہ ذیل تھے۔

۱۔ شرکا کو دفتری اردو کی افادیت، خصوصیات اور استعمال کے طریق کار سے آگاہ کرانا۔

۲۔ انھیں سرکاری دفاتر میں استعمال ہونے والی عام اصطلاحات اور ترکیبات سے روشناس کرانا۔

۳۔ انہیں درج ذیل اقسام کی دفتری تحریریں کو اردو میں منتقل کرنے کی مشق کرانا۔

(الف) دفتری مراسلت کی جملہ اقسام

(ب) مسل پر کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی

(ج) تلخیص اور روداد نویسی

اس طریق کار کی ترتیب یوں رکھی گئی۔

۱۔ پہلے نصف گھنٹے میں موضوع کا تعارف اور اس سے متعلق اصطلاحات

کا بیان۔

۲۔ نصف گھنٹے کا مشقی کام جس میں انگریزی سے اردو ترجمے کا کام بھی شامل ہے۔

۳۔ تصحیح کا عمل اور سوالوں کا جواب

موضوعات کی ترتیب کچھ یوں بنتی ہے۔

(۱) مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے اردو بطورِ دفتری زبان کی تاریخ، دفتری اردو کی خصوصیات اور اہم نمونے۔ اردو اصطلاحات

(۲) دفتری مراسلت کی اقسام، نمونے اور اصلاح۔

(۳) مسل داری اور اس کے متعلقات۔ کسی مسل کے مرتب کرانے کا عملی نمونہ۔

(۴) دفتری تلخیص اور رُوداد نویسی۔

ان تمام موضوعات میں دفتری اردو کے صحیح استعمال، زبان کی صحت اور اسلوب کی اصلاح کی طرف توجہ دی گئی۔ یہ تجربہ خاصا کامیاب رہا چنانچہ حسابدار اعلیٰ، محاصل پاکستان اور سی ڈی اے اسلام آباد میں بھی ایسی ہی ورکشاپیں منعقد ہوئیں، جن کے خاطر خواہ نتائج نکلے ان میں بھی اردو کے بطور دفتری زبان استعمال کی تربیت دی گئی۔ بعد ازاں بلدیہ عظمیٰ کراچی جیسے کئی اور اداروں نے بھی دفتری اردو ورکشاپ کے انعقاد کی دعوت دی۔ سابقہ تجربات کے پیشِ نظر ضروری محسوس ہوا کہ "دفتری مراسلت" اور "دفتری اصطلاحات" کی کتابوں کے ساتھ ساتھ دفتری تحریروں، دفتری زبان اور مسل داری کے موضوعات پر تدریسی مواد تیار کیا جائے، جو ان ورکشاپوں کی ضروریات کو خاطر خواہ انداز سے پورا کر سکے۔

چنانچہ دفتری تحریر کی اقسام مثلاً کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، مراسلہ نویسی، انشاپردازی، رُوداد نویسی، تلخیص نگاری، خلاصہ نویسی اور املا نویسی کے ساتھ ساتھ دفتری زبان کے بنیادی اسلوب اور اردو میں مسل بندی و مسل داری کے پہلوؤں

پر اردو میں پہلی بار مبسوط مواد پیش کیا جا رہا ہے۔

دفتری اردو ورکشاپ کے سلسلہ نمبر۱ کے تحت دفتری تحریر کی اقسام پر جناب عرفان احمد امتیازی کی نگارشات شائع کی جا رہی ہیں، جو انھوں نے سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ راولپنڈی کے تربیتی مواد (انگریزی) کو سامنے رکھ کر اردو میں پیش کی ہے۔

سلسلہ نمبر۲ کے تحت مسل بندی کے طریقوں اور اردو میں مسل داری کے تقاضوں پر جناب پروفیسر نیاز عرفان کی تحقیقی کاوش کو شائع کیا جا رہا ہے۔

سلسلہ نمبر۳ پر جناب عطش درانی کا تحقیقی مواد "اسلوب دفتری زبان" کے نام سے شائع کیا جا رہا ہے۔ اس میں پہلی بار اس امر کا جائزہ لیا جا رہا ہے کہ دفتری زبان کا اپنا ایک اسلوب ہے، جو اپنی منفرد خصوصیات رکھتا ہے۔

قارئین کی سہولت کے لیے ہر حصے کو الگ الگ شائع کیا جا رہا ہے تاکہ ضرورت کے مطابق ان کے حصول میں آسانی ہو۔ امید ہے کہ نفاذ اردو کی منزل میں یہ مطبوعات چند نئے سنگ میل ثابت ہوں گی۔

فہرست

صفحہ نمبر

صفحہ نمبر

صفحہ نمبر

باب نمبر ۱

مسل

۱.۱۔ مسل کیا ہے؟

کسی موضوع کے بارے میں دفتری کارروائی کے ریکارڈ کو مسل (File) کہتے ہیں -
مسل ان کاغذات، مراسلات اور دستاویزات کا مجموعہ ہے جن کا تعلق کسی دفتر میں کسی خاص معاملے سے ہو اور جنھیں تاریخی ترتیب سے مسل پوش میں ڈورے (Tag) کے ذریعے محفوظ کر دیا گیا ہو
مسل کے دو حصے ہوتے ہیں۔ یعنی حصہ مراسلت (Correspondence) اور حصہ کیفیت نویسی (Noting)

۱.۲۔ مسل بندی اور مسل داری

مسل بندی سے مراد ہے دفتری کاغذات و دستاویزات کو کسی طے شدہ ترتیب کے مطابق مسل پوشوں میں لگانا اور ان مسل پوشوں کو مخصوص خانوں یا الماریوں میں رکھنا ہے تاکہ بوقت ضرورت کوئی بھی کاغذ یا دستاویز جلد اور بہ آسانی دستیاب ہو سکے، مسل میں کاغذات، مراسلات و دستاویزات کو لگانا ان کی ترتیب و نمبر نگاری اور تدریجی یومیاً فیوماً کارروائی کو حصہ مراسلات میں قلم بند کرنا اب ایک فن یا تکنیک (Technique) کی صورت اختیار کر گیا ہے۔ اسی کا نام مسل بندی ہے۔ اسے مسل کاری کا نام بھی دیا جا سکتا ہے۔ مسلوں کو آئندہ کے لیے سنبھال رکھنا مسل داری ہے -

یہ بات یاد رکھنے کی ہے کہ مسل بندی یا مسل کاری اور مسل داری میں زیادہ اہمیت بوقت ضرورت دستیابی کی ہے نہ کہ ان کی محض ذخیرہ کاری کی۔ دفاتر میں تحریری معلومات کو مستقبل کے استعمال کے لیے

سنبھال کر رکھنا ہوتا ہے اس لیے یقیناً کاغذات کو حفاظت سے رکھنا یعنی مسل داری ضروری ہے تاہم وقتِ ضرورت وقت ضائع کیے بغیر انھیں ڈھونڈھ لینا اس سے بھی زیادہ ضروری ہے اگر کوئی ایسا کاغذ جس کی ضرورت پیش آجائے گم ہو جائے یا بد احتیاطی کی بنا پر غلط جگہ پر رکھا جائے۔ تو اس سے ورجنوں ملازمین کے کام میں تعطل پیدا ہو جاتا ہے۔

اوپر کے پیروں میں "کاغذات" کی اصلاح بار بار استعمال ہوئی ہے۔ آیئے ہم یہ دیکھیں کہ اس سے کیا مراد ہے؟

یہاں کاغذات کی اصطلاح وسیع تر معنوں میں استعمال ہوئی ہے۔ کاغذات میں مراسلات، اعلانات اعلامیے، کیفیت نویسی، اشتہارات، ان کے بل، تنخواہ کے بل، فہرست ہائے کتب، چیک، معاہدات معلومات، بسلسلہ قرض، بیچک، یادداشتیں، خرید کے حکم نامے، کتب ملازمت، اطلاع نامے، سالانہ مفید رپورٹیں، نرخنامے، پیشکشیں، رپورٹیں، طلب نامے، ذیلی دفاتر اور اداروں کے الحاق نامے، کتب شکایت وغیرہ شامل ہیں۔

۱.۳ مسل بندی و مسل داری کی اہمیت

دفتری مصروفیات کا بیشتر وقت مسل بندی و مسل داری میں صرف ہوتا ہے۔ اسی کے ذریعے فیصلوں، معاہدوں، ذمہ داریوں، نقشوں اور معاملات لین دین کے بارے میں وہ معلومات حاصل ہوتی ہیں جن کی کسی دفتر کو ضرورت ہو سکتی ہے۔

آج کل، سرکاری و غیر سرکاری ہر دو قسم کے دفاتر میں مسل داری کا شمار اہم دفتری معمولات میں ہوتا ہے۔ کوئی زمانہ تھا جب لوگ کاروبار زبانی احکام سے ہی چلا لیتے تھے اب بھی بعض لوگ مسل داری کے جھنجھٹ میں پڑے بغیر محض زبانی احکام سے کاروبار چلا لیتے ہیں اور سمجھتے ہیں کہ اس طرح کارکردگی کی رفتار نسبتاً بہتر ہوتی ہے۔ بلکہ عوام الناس میں بعض حلقے، جو دفاتر میں مسل داری کی اہمیت سے ناواقف ہیں مسل داری نظام کو سرخ فیتے (Red Tapism) اور دفتریت کا نام دے کر ناپسندیدگی کا اظہار کرتے ہیں ان کے خیال میں جوں ہی کوئی شکایت کسی افسر مجاز کے سامنے پیش ہو فوراً کسی لکھت پڑھت کے بغیر زبانی حکم سے اس کا ازالہ کر دینا چاہیئے۔ کسی چھوٹے کاروباری ادارے میں تو شاید ایسا ممکن ہو لیکن آج کل کے پیچیدہ دفتری نظام میں ایسا کرنا نہ تو ممکن ہے اور نہ ہی مناسب کیونکہ ہر دفتر کو دوسرے دفاتر

سے خط و کتابت کرنا ہوتی ہے اور کسی معاملے کو نپٹانے کے لیئے قواعد و ضوابط اور نظائر کے مطابق کارروائی کرنا ہوتی ہے۔ اکثر معاملات کے مالی مضمرات بھی ہوتے ہیں جن کا باقاعدہ محاسبہ (Audit) ہونا ہوتا ہے۔ ممکن ہے بعد میں کسی موقعے پر بعض فیصلوں اور کارروائیوں کے لیئے کسی اہل کار یا افسر کو جواب دہی بھی کرنا پڑے۔ چنانچہ دفتری کارروائیوں کا ضبط تحریر میں لانا اور انھیں مسل کی شکل میں محفوظ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

۱.۴ مسل پوش:

وزارتوں اور قسمتوں (ڈویژنوں) میں فارم "ایس۔ ۲۰۴۔ نیا" کے مطابق مسل پوش استعمال کیے جاتے ہیں۔ یہ مسل پوش پائیدار اور لچکدار سفید رنگ کے دفطے گتے کے بنے ہوتے ہیں۔ جن پر بحروف جلی نیلی روشنائی سے متعلقہ وزارت یا قسمت کا نام چھپا ہوتا ہے اور نیلی روشنائی ہی سے مسل پوش پر چاروں طرف حاشیہ بنا ہوتا ہے۔

ایک دوسری قسم کا مسل پوش وہ ہوتا ہے جو فارم "ایس۔ ۲۰۴۔ اے" کے مطابق بنا ہوتا ہے یہ بھی پائیدار اور لچکدار سفید رنگ کے دفطے گتے کا بنا ہوتا ہے اس پر بڑے نمایاں حروف میں نیلی روشنائی سے متعلقہ وزارت یا قسمت (ڈویژن) کا نام چاروں طرف حاشیائی پٹی کے ساتھ ساتھ لکھا ہوتا ہے۔ یہ مسل پوش اس وقت استعمال ہوتا ہے جب کہ مسل صدر مملکت یا وزیر اعظم کو پیش کی جاتی ہے۔ اس مسل پوش کے دائیں طرف کے بالائی کونے کے آر پار تقریباً ایک انچ چوڑی اور ۴ انچ لمبی زرد رنگ کی چھپاں شوخی پٹی جڑی ہوتی ہے جس پر سیاہ روشنائی سے "خفیہ" کا لفظ چھپا ہوا ہوتا ہے۔ مسل پوش کے مرکز میں ایک جیب بنی ہوتی ہے جس میں زرد رنگ کی خالی پرچی ڈالی گئی ہوتی ہے۔ اس پر معاملے کا موضوع لکھا یا ٹائپ کیا جاتا ہے۔ جیب کے نیچے سیاہ روشنائی سے جلی حروف میں الفاظ "خلاصہ برائے صدر یا وزیر اعظم" چھپا ہوا ہوتا ہے۔

۱.۵ مسل رجسٹر (File Register)

ہر دفتر میں ایک مسل رجسٹر ہونا چاہیئے۔ جس کا نمونہ درج ذیل ہے :

مسل رجسٹر

اصل عنوان کا نمبر ________ صیغہ ________

سال ________

اصل عنوان ________

نمبر شمار	مسل نمبر	موضوع	مسل حرکت	تاریخ ریکارڈ کاری	زمرہ اور قسم بندی
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اشارات :

(۱) مسلوں کی حرکت کا اندراج معاون افسر صیغہ کی رہنمائی اور نگرانی میں مسل رجسٹر کے کالم ۴ میں کرنا چاہیئے۔ اور جب مسل واپس آجائے اس اندراج کو پنسل سے کاٹ لینا چاہیئے۔ مسل کے عنوانات کی فہرست مسل رجسٹر کے اولین صفحات پر چسپاں کرنی چاہیئے۔

(۲) مسلوں کے سلسلہ نمبر یکم جنوری سے ۳۱ دسمبر تک چلنے چاہیئیں اور ہر سال سلسلہ نمبر (نمبر شمار) نئے سرے سے شروع کرنے چاہیئیں تاہم مسل کا نمبر وہی رہنا چاہیئے۔

(۳) تازہ رسید یا پنسل پر ڈالے گئے نمبر کا اندراج روزنامچہ رجسٹر کے کالم نمبر ۶ میں کرنا چاہیئے۔

(۴) ہر مسل کے لیے ایک اشاریہ کارڈ تیار کرنا چاہیئے۔ ہر صیغے کا مختصر ٹائپ اور معاون دونوں مسلوں کی حفاظت کے ذمہ دار ہوں گے۔

(۵) ہر اندراج کے نیچے کچھ جگہ چھوڑ دینی چاہیئے تاکہ مسلوں کی حرکت کا اندراج ہو سکے۔

۱.۶ مسلوں میں کاغذات کی ترتیب :

آج کل مسل داری کے کئی طریقے زیر استعمال ہیں اور اس سے متعلق کئی قسم کا ساز و سامان بھی اختراع ہو چکا ہے۔ اس ساز و سامان میں سے ہر دفتر اپنی ضرورت کے مطابق انتخاب کر سکتا ہے۔ کسی دفتر کے لیئے ساز و سامان مسل داری کے انتخاب کا انحصار درج ذیل عوامل پر ہوتا ہے۔

۱۔ **کاغذات و دستاویزات کا ماپ (سائز) :** قابل مسل داری مواد میں یہ چیزیں شامل ہو سکتی ہیں :

(الف)۔ مراسلات اور مراسلات کی کاربنی نقول۔

(ب)۔ مختلف ماپ کے ریکارڈ۔

(ج)۔ عام استعمال کے فارم۔

(د)۔ بڑے ماپ کی دستاویزات مثلاً فہرست ہائے کتب، نرخ نامے، بلو پرنٹ، امتحانی مراکز کے کیفیت نامے وغیرہ۔

۲۔ **مواد کی مقدار یا تعداد:** چھوٹے دفاتر کو کاغذات سنبھالنے کے لیے چند مسل درازوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ درمیانے دفاتر کو مراسلہ ماپ مسلوں، کچھ کارڈ مسلوں اور کئی خصوصی مسلوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ جب کہ بڑے دفتر مثلاً وزارتوں، بلدیوں اور اجتماعیوں (کارپوریشنوں) وغیرہ کو کئی مراسلہ ماپ مسلوں، کارڈ مسلوں اور خصوصی مسلوں کی کئی اقسام کی ضرورت پیش آتی ہے۔

۳۔ **مکانیت یا جگہ :** بعض دفاتر کے پاس مکانیت بہت محدود ہوتی ہے۔ جب کہ بعض کے پاس جگہ کافی ہوتی ہے۔ ہر دفتر جگہ اور مکانیت کو مد نظر رکھ کر ساز و سامان کا انتخاب

کرتا ہے۔ جگہ کم ہو تو مدت تک ان کو زیر استعمال لانے کے لیے بلند الماریاں اور ریک بنوانے چاہئیں۔ نیز ڈیسکس تختوں کے نیچے بھی دراز اور خانے بنوا کر جگہ استعمال میں لائی جاسکتی ہے۔ جگہ زیادہ ہو تو الماریاں اور ریک اس قدر بلند بنانے چاہئیں کہ ایک عام قد کا شخص کھڑا ہو کر مسلیں لے سکے یا رکھ سکے۔

۴۔ حفاظت: سازوسامان کے انتخاب کا انحصار حفاظت پر بھی ہو سکتا ہے۔

(الف)۔ مسلیں بغیر مقفل کھلی بھی ہو سکتی ہیں جو ہر شخص کی پہنچ میں ہوں۔

(ب)۔ بند لیکن ایسا جو آگ روک (Fireproof) نہ ہوں۔

(ج)۔ بند اور آگ روک (Fireproof)۔

(د)۔ مقفل ہو سکتی ہیں جو ہر شخص کی پہنچ میں نہ ہوں۔

۵۔ سہولت استعمال: مسلوں کو سہل الاستعمال بنانے کے لیے درج ذیل طریقے استعمال ہو سکتے ہیں۔

(الف)۔ سرکواں دراز (Sliding Drawers)

(ب)۔ صفحہ پلٹ (Turning Pages)

(ج)۔ گردشی پہیے (Rotating Wheel or Rotary)

(د)۔ پھڑکتے کارڈ (Flipping Cards)

(ہ)۔ مشینی ذرائع مثلاً برقی مسل (Electric Filing) جو بٹن دبانے پر مطلوبہ معلومات سامنے لے آتی ہے۔

۶۔ لچک: اگر ضرورت ہو تو مسل داری کی ایسی الماری بھی مل سکتی ہے جس میں مراسلات کے لیے دراز بھی ہوں ایسے بڑے اچپٹے دراز جن میں غیر معمولی ماپ اور شکل کے کاغذات بھی رکھے جاسکیں۔ اس قسم کی الماری کی چھت کو بطور پیش تختہ (کاؤنٹر) بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مسلوں کی منصوبہ بندی صرف حال کے لیے ہی نہیں کرنا چاہیے۔ ان میں مستقبل میں توسیع کی گنجائش بھی ہونا چاہیئے۔

۷۔ قیمتیں: سازوسامان مسل داری کے انتخاب کا فیصلہ کرنے کے لیے قیمتوں پر نظر رکھنا بھی ضروری ہے۔

آج کل درج ذیل قسم کا مسل داری کا سامان مل سکتا ہے:-

(الف)۔ پہلو سے کھلنے والی شیلف قسم کی مسل دان الماریاں:

(Side-opening Shelf-type File Cabinets)

ان الماریوں کی خصوصیت یہ ہے کہ ان میں جگہ کا عمودی کی بجائے افقی استعمال ہوتا ہے۔ بعض قسموں کے ڈیسکوں میں بھی درازیں بنا دی جاتی ہیں جن میں مسلیں رکھی جاسکتی ہیں۔ بعض افسران اعلیٰ کی خواہش ہوتی ہے کہ خفیہ قسم کی مسلیں ان کے ڈیسک کے دراز میں رکھی جائیں تاکہ بوقت ضرورت وہ انہیں کسی دوسرے شخص کی مدد کے بغیر حاصل کر سکیں۔ بعض اوقات صیغہ جاتی فرنیچر، پہیئے دار الماریاں اور خصوصی طور پر تیار کردہ دیگر فرنیچر بھی مسلیں رکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

(ب)۔ کھلے شیلف کی مسلیں (Open Shelf Files) بعض دفاتر میں جگہ کی قلت کی وجہ سے کھلے شیلف کی الماریاں زیر استعمال ہیں، کیونکہ دراز والی مسل کاری کی الماریاں زیادہ جگہ گھیرتی ہیں۔ علاوہ ازیں درازیں کھولنے کے لیے بھی کافی جگہ کی ضرورت پڑتی ہے۔ اگر تھوڑی جگہ میں زیادہ کاغذات رکھنے کی ضرورت ہو تو کھلے شیلف کی الماریوں سے بہتر کوئی چیز نہیں۔

(ج)۔ سپاٹ مسلیں (Flat Files) بعض دفاتر میں غیر یکساں اور بڑے ماپ کے کاغذات کو سنبھال کر رکھنے کے لیے سپاٹ مسلیں استعمال کی جاتی ہیں، مثلاً محکمہ تعمیرات عامہ میں مکانات اور عمارتوں کے نقشوں کو سپاٹ مسلوں ہی میں رکھا جاتا ہے۔ کیونکہ ایک تو یہ نقشے بڑے ماپ کے ہوتے ہیں اور دوسرے یہ کہ تمام نقشے یکساں نہیں ہوتے، ہر نقشے کا ماپ دوسروں سے مختلف ہوتا ہے۔ اسی طرح اخبارات کے دفاتر میں سابقہ اشاعتوں کو سپاٹ مسلوں ہی میں رکھا جاتا ہے۔

(د)۔ چھانٹیے: (Sorters) جملہ کاغذات و دستاویزات کو مناسب مسلوں میں مناسب مقام پر ترتیب سے رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ پہلے انہیں چھانٹ لیا جائے۔ اس لیے مسل کاری کے عمل میں چھانٹنے کے گروں کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ آج کل

ترقی پذیر ممالک میں کئی تقسیم کے ڈیسک نما چھانٹیے یا "سارٹر" زیر استعمال ہیں۔ ایک قسم سادہ چھانٹیوں (سارٹروں) کی ہے جس میں "الف" تا "ے" مقسم (Dividers) ہوتے ہیں۔ دوسری قسم ان چھانٹیوں (سارٹروں) کی ہوتی ہے جن میں مفصل چھانٹیا واحدے (Sorter Units) ہوتے ہیں۔ جو مخصوص مسل درازوں کے مطابق بنے ہوتے ہیں۔

(ھ) تبادلہ مسلیں (Transfer Files) تبادلہ مسلیں عموماً ایسے ڈبے ہوتے ہیں جو کمرہ ذخیرہ میں رکھے جاتے ہیں، ان میں ایسے غیر مستعمل ریکارڈ کو رکھا جاتا ہے جسے زیر استعمال مسلوں سے نکال لیا جاتا ہے۔ بعض ماہرین کا خیال ہے کہ اس قسم کے ذخیرہ شدہ مواد کو فوری طور پر متروک کر دینا چاہیئے۔ تاہم کچھ مواد کی بعد میں ضرورت پیش آ سکتی ہے۔ لہٰذا اسے سنبھال کر رکھنا چاہیئے۔

(و) پیرو جکڑ تختیاں (Followers) مسل درازوں میں پچھلی جانب متحرک قلابین (Clamps) کو پیرو جکڑ تختیاں کہا جاتا ہے۔ اس صورت میں جب کہ دراز پوری بھری ہوئی نہ ہو ان کی مدد سے مسل نشانچوں اور مسل پوشوں کو سیدھا کھڑا رکھنے کا کام لیا جاتا ہے۔

(ز) ڈیسک کشتیاں (ٹرے) (Desk Trays) ڈیسک کشتیاں (ٹرے) ایسے کم پایاں خانے ہوتے ہیں جنہیں ریکارڈ کو عارضی طور پر رکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر ڈیسک لکڑی کا ہو تو کشتی (ٹرے) بھی لکڑی کی ہوگی اور اگر ڈیسک فولاد کا بنا ہوا ہو تو کشتی (ٹرے) بھی فولاد کی ہوگی۔ عموماً دو قسم کی کشتیاں استعمال کی جاتی ہیں۔ یعنی "برائے کارروائی" (IN) اور "کارروائی شدہ" (OUT) کشتیاں (ٹرے) بعض اوقات ایک تیسری قسم کی کشتی بھی استعمال کی جاتی ہے یعنی "زیر التوا" (PENDING) کاغذات کے لیے بعض اوقات ڈیسک کشتیاں (ٹرے) اوپر تلے رکھی ہوتی ہیں۔ اس تین منزلہ اوپر نیچے ترتیب کی صورت میں "برائے کارروائی" کشتی سب سے نیچے ہوتی ہے۔ "زیر التوا" کشتی درمیان اور "کارروائی شدہ" کشتی سب سے اوپر ہوتی ہے۔

(ح)۔ مسل شیلف (File Shelves): یہ ایسے دھات یا لکڑی کے شیلف ہوتے ہیں جنہیں جب چاہیں مسل دراز کے ساتھ جوڑ لیں اور جب چاہیں اس سے علیحدہ کر لیں۔ ان میں وہ کاغذات عارضی طور پر رکھے جا سکتے ہیں جنھیں یا تو مسلوں سے نکالا جا رہا ہو یا مسلوں میں لگایا جا رہا ہو۔

(ط)۔ مرئی مسلیں (Visible Files) مرئی مسلیں کارڈوں کی مسل کاری کے لیے آسان ترین طریقہ ہے جس میں جگہ کے ضیاع کا احتمال نہیں ہوتا۔ جدید قسم کے ہر دفتر میں کم از کم ایک مرئی مسل ہوتی ہے۔ مرئی مسلیں بھی کئی قسم کی ہوتی ہیں:۔

۱۔ کشتی مرئی مسلیں (Visible Tray Files) بند الماری میں ترتیب سے جڑے ہوئے متحرک کم گہرے دراز ہوتے ہیں۔ ہر کشتی یا دراز میں کارڈوں کو اس طرح ترتیب سے جوڑا ہوتا ہے کہ ہر کارڈ کا کچھ حصہ دوسرے کارڈ پر ہوتا ہے۔

۲۔ گردشی مرئی مسلیں (Rotary Visible Files) گردشی مرئی مسلیں فریموں کا ایک سلسلہ ہوتا ہے۔ جو گھومنے والے مستقیم مرکزی دھرے سے جڑے ہوئے ہوتے ہیں کارڈ کے سرے فریم سے ٹانکے ہوتے ہیں یا فریم کے ساتھ جیبیں (Pockets) ٹانکی ہوتی ہیں۔ کارڈ یا کاغذات جیبوں میں ڈالے جاتے ہیں۔

۳۔ نقل پذیر کتاب نما (Portable Book) مرئی مسل: ایک ایسے کارڈ کے حصوں پر مشتمل ہوتی ہے جو اندر کی طرف کتاب کی طرح تہہ ہو سکتے ہیں۔

۴۔ کھلے اوراق (Loose Leaf) کی مرئی مسل: ایسے کارڈوں کے حصوں پر مشتمل ہوتی ہے جو کھلے رکھے جاتے ہیں یا جنہیں بعض اوقات علیحدہ علیحدہ اوراق کو باندھنے والے چھلا بندھن (Ring Binder) میں پرو دیا جاتا ہے۔

ان صورتوں میں جب کہ دفتروں میں اس نوعیت کی ذیلی معلومات درکار ہوں جنھیں کارڈوں پر جمع کیا جا سکتا ہے، کھلے اوراق کی مرئی مسلیں کارآمد ہوتی ہیں۔ سرکاری دفاتر کے علاوہ ہسپتالوں، مدارس، کالجوں، محکمہ جات، خرید و فروخت بنکوں وغیرہ میں بھی عموماً کھلے اوراق کی مرئی مسلیں استعمال ہوتی ہیں۔

(ی) ۔ دیگر کارڈ مسلیں : کئی قسم کی کارڈ مسلیں دستیاب ہیں ؛ مثلاً ایک تو چھوٹی "بکس مسلیں" (Box Files) ہوتی ہیں جو لکڑی یا دھات کی بنی ہوتی ہیں۔ ان میں سے ہر میں ۲۰۰ سے ۱۰۰۰ تک کارڈ ہو سکتے ہیں۔ زیادہ ہر دلعزیز ۳ × ۵ انچ ماپ کا کارڈ ہوتا ہے تاہم یہ کارڈ دوسرے ماپ کے بھی ہو سکتے ہیں۔ دیگر قسم کی مسل "چرخ ڈیسک مسل" ہوتی ہے۔ جو سادہ سے پیچیدہ حوالہ جاتی مقصد کے لیے مشتمل ہوتی ہے۔ سادہ "چرخ ڈیسک مسل" جسے انگریزی میں "وہیل ڈیسک مسل" (Wheel Desk File) کا نام دیا گیا ہے۔ چھوٹے گول ڈھانچے پر مشتمل ہوتی ہے۔ جسے حوالہ کے لیے ڈیسک پر رکھا جاتا ہے۔ زیادہ مسلوں کے لیے "چرخ خانۂ ٹب دار" مسل استعمال کی جاتی ہے۔ جس میں ایک جیب دار پہیہ یا چرخ ایک ٹب میں جڑا ہوتا ہے۔ ٹب کو چار پائے یا پہیے لگائے جاتے ہیں۔ چرخ خانۂ ٹب دار مسل میں کارڈوں کو پہیے کے گرد گولائی میں پرو دیا جاتا ہے۔

(ک) خورد فلم کاری (Microfilming) : خورد فلم کاری جدید ترین طریقۂ مسل کاری ہے۔ خورد فلم کاری کو خورد تصویر نگاری (Microphotography) بھی کہا جاتا ہے۔ اس طریقے کو اختیار کرنے سے جگہ کی بہت بچت ہوتی ہے۔ یہ بہت بڑے دفاتر اور تنظیموں کے لیے موزوں ترین طریقہ ہے۔ جیسا کہ نام ہی سے ظاہر ہے۔ خورد فلم کاری میں تحریروں کو اصل سے کئی گنا چھوٹا کر کے اس کی تصویر نگاری کی جاتی ہے۔ خورد فلم کاری اصل مواد کے مقابلے میں صرف ۲ یا ۳ فی صد جگہ گھیرتی ہے اور ۹۸ تا ۹۷ فی صد جگہ بچ جاتی ہے۔ جب کسی مواد کو پڑھنے کی ضرورت ہوتی ہے تو خورد فلم خصوصی "ظل انداز" (Projector) میں ڈال کر چلائی جاتی ہے۔ اس طرح تحریر تقریباً اپنی اصل جسامت کے مطابق پردے پر نظر آتی ہے اور ہم اسے آسانی سے پڑھ سکتے ہیں۔ بعض اوقات مرئی مسل کاری کے لیے خورد کارڈ بھی استعمال کیے جاتے ہیں۔

(ل) دیگر معاونات مسل کاری (Other Filing Aids)

(۱) رہنما فاصل تختیاں (GUIDES) : یہ مسل درازوں میں رکھے گئے کاغذات یا مسلوں کے درمیان جو فاصل کا کام دینے والی تختیاں ہوتی ہیں جن کے اوپر ان سے آگے رکھی ہوئی مسلوں کا موضوع لکھا ہوتا ہے۔ جس سے کسی خاص موضوع کی مسلوں کو رکھنے یا ڈھونڈنے میں آسانی ہوتی ہے۔ یہ رہنما فاصل تختیاں گتے کی بنی ہوتی ہیں اور ان کے اوپر ایک خاص جگہ اوپر نکلا ہوا ابھرا ہوتا ہے جسے انگریزی میں ٹیب (Tab) کہتے ہیں۔ ٹیب اسی چیز کا بنا ہو سکتا ہے۔ جس کی رہنما فاصل تختی ہوتی ہے۔ یا پھر ٹیب کھڑکی دار رہنما فاصل تختی ہو سکتی ہے۔ اس کھڑکی میں ٹائپ شدہ موضوع داخل کیا جا سکتا ہے۔ بعض اوقات رہنما فاصل تختیوں کو مسل دراز میں ایک سوراخ کے ذریعے پرویا ہوتا ہے۔ جو رہنما فاصل تختیوں کے نیچے کی طرف کیے ہوئے سوراخوں میں سے گزرتی ہے۔ آج کل یہ تختیاں سوراخ کے بغیر بھی ہوتی ہیں۔ بنیادی رہنما فاصل تختیوں کی مدد سے مسل دراز کے بڑے بڑے حصوں کی نشان دہی کی جاتی ہے۔ ثانوی رہنما فاصل تختیاں ذیلی تقسیم کو ظاہر کرتی ہیں۔ مسل دراز میں بائیں سے دائیں عام طور پر پانچ حالتیں ہوتی ہیں۔

اس لحاظ سے کہ ان حالتوں میں کیا آتا ہے۔ مختلف نظام ہائے مسل کاری میں تفاوت پایا جاتا ہے۔ ان پانچ حالتوں کی ترتیب درج ذیل ہے :-

پہلی اور دوسری حالت (Position) : بنیادی رہنما فاصل تختیاں۔

تیسری حالت (Position) متفرق پوشے۔

چوتھی حالت (Position) خصوصی رہنما فاصل تختیاں۔

پانچویں حالت (Position) انفرادی پوشے۔

(۲) پوشے : پوشہ بھاری اور موٹے کاغذ کا تختہ ہوتا ہے۔ جسے اس طرح تہہ کیا جاتا ہے کہ پچھلا نصف عموماً اگلے نصف کے مقابلے میں تقریباً آدھا انچ اونچا ہوتا ہے۔ پوشوں کو اس طرح بھی کاٹا جا سکتا ہے کہ پچھلا نصف پورے پوشے کے پار تہہ ہو جاتا ہے یا پھر پچھلے نصف میں ٹیب ہو سکتا ہے۔ جو پورے پوشے کے پار تہہ شدہ نہ ہو۔ پوشوں کے ٹیب کئی حالتوں میں ہو سکتے ہیں، لیکن کسی ایک حالت میں ہر ٹیب کی چوڑائی ہمیشہ ایک ہوتی ہے۔

رہنما فاصل تختیوں اور پوشوں کو عموماً نصف، ثلث، ربع اور خمس کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے۔ اس کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ مسلسل دراز کے آر پار کتنے ٹیب ہیں۔

عام طور پر ایک پوشے میں ۱۰۰ کاغذات سما سکتے ہیں۔ پھیلنے والے پوشوں میں زیادہ کاغذات سما سکتے ہیں۔ پوشوں کو ہمیشہ فاصل تختیوں کے نیچے رکھا جاتا ہے۔

(۴) سگنل :- سگنل چھوٹے دھات یا پلاسٹک کے بنے ہوئے کلپوں کو کہتے ہیں جنھیں رہنما فاصل تختیوں یا کارڈوں کی چھتوں سے باندھا جا سکتا ہے۔ یہ کئی رنگوں میں دستیاب ہیں اور ہر استعمال شدہ رنگ سے کسی خاص حقیقت (Fact) کا پتا چلتا ہے۔

باب نمبر ۲

مسل بندی کے بنیادی نظام

مسل بندی کے چار نظام رائج ہیں :- یعنی

(۱) الفبائی یا ابجدی (Alphabetic)

(۲) موضوعی (Subject)

(۳) جغرافیائی (Geographic)

(۴) عددی (Numeric)

ان کی تشریح ذیل میں کی گئی ہے :-

۲.۱ الفبائی یا ابجدی مسل بندی (Alphabetic Filing)

یہ سب سے زیادہ زیر استعمال نظام ہے کیونکہ اس کا انحصار الفبا یا ابجد کی عام معلومات پر ہے۔ فی زمانہ ۹۰٪ دفاتر میں اسی نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری ہو رہی ہے۔ اس نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری براہ راست اشخاص، کاروباروں، اداروں یا حکومت کے کسی دفتر یا محکمے کے نام کے تحت کی جاتی ہے۔ الفبائی نظام مسل بندی کے قواعد کسی نہ کسی صورت میں مسل بندی کے دیگر نظاموں میں بھی مستعمل ہیں۔ الفبائی مسل بندی کے درج ذیل فوائد ہیں۔

(الف)۔ سیکھنے کے لیے یہ آسان ترین طریقہ ہے۔ اس پر عمل کرنا بھی سہل ہے۔

(ب)۔ اس کے ذریعے براہ راست کاغذات متعلقہ مسل میں لگائے جا سکتے ہیں اور کسی اشاریے کی مدد کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(ج)۔ اس میں رہنما فاصل تختیوں اور پرتوں کو بہ آسانی منطقی طور پر ترتیب دینا ممکن ہوتا ہے۔

(۱۴) سگنل :۔ سگنل چھوٹے دھات یا پلاسٹک کے بنے ہوئے کلپوں کو کہتے ہیں جنھیں رہنما فاصل تختیوں یا کارڈوں کی چھتوں سے باندھا جاسکتا ہے۔ یہ کئی رنگوں میں دستیاب ہیں ۔ اور ہر استعمال شدہ رنگ سے کسی خاص حقیقت (Fact) کا پتا چلتا ہے۔

باب نمبر ۲

مسل بندی کے بنیادی نظام

مسل بندی کے چار نظام رائج ہیں :۔ یعنی

(۱) الفبائی یا ابجدی (Alphabetic)

(۲) موضوعی (Subject)

(۳) جغرافیائی (Geographic)

(۴) عددی (Numeric)

ان کی تشریح ذیل میں کی گئی ہے :۔

۲.۱ الفبائی یا ابجدی مسل بندی (Alphabetic Filing)

یہ سب سے زیادہ زیر استعمال نظام ہے کیونکہ اس کا انحصار الفبا یا ابجد کی عام معلومات پر ہے۔ فی زمانہ ۹۰٪ دفاتر میں اسی نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری ہو رہی ہے۔ اس نظام کے تحت کاغذات کی مسل بندی اور مسل داری براہ راست اشخاص، کاروباروں ، اداروں یا حکومت کے کسی دفتر یا محکمے کے نام کے تحت کی جاتی ہے۔ الفبائی نظام مسل بندی کے قواعد کسی نہ کسی صورت میں مسل بندی کے دیگر نظاموں میں بھی مستعمل ہیں۔ الفبائی مسل بندی کے درج ذیل فوائد ہیں۔

(الف)۔ سیکھنے کے لیے یہ آسان ترین طریقہ ہے۔ اس پر عمل کرنا بھی سہل ہے۔

(ب)۔ اس کے ذریعے براہ راست کاغذات متعلقہ مسل میں لگائے جاسکتے ہیں اور کسی اشاریے کی مدد کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(ج)۔ اس میں رہنما فاصل تختیوں اور پرشوں کو بہ آسانی منطقی طور پر ترتیب دینا ممکن ہوتا ہے۔

(د)۔ اس نظام میں ایک فرد یا ایک تنظیم سے متعلق تمام کاغذات کو ایک جگہ جمع کرنا ممکن ہوتا ہے۔
اس نظام مسل کی دقتیں درج ذیل ہیں :

(الف)۔ اس نظام کے تحت بعض عام ناموں اور مقامات کے ناموں کے تحت کھلنے والی مسلوں کی کثرت ہو سکتی ہے۔

٢.٢ موضوعی مسل بندی (Subject Filing)

موضوعی مسل بندی اس صورت میں استعمال ہوتی ہے جب کہ کاغذات کو نفس مضمون یا مواد کے لحاظ سے رکھا جانا اور تلاش کرنا مقصود ہو۔ الفبائی مسل بندی میں بھی بعض اوقات پرتوں کو موضوع کے لحاظ سے الفبائی ترتیب میں رکھا جاتا ہے۔ مثلاً : "درخواستیں برائے ملازمت" کے تحت کھولی گئی مسل میں تمام درخواست گزاروں کی درخواستیں ان کے نام کی الفبائی ترتیب سے رکھی جائیں گی۔ یہ نظام ہمارے ملک کے دفاتر میں زیادہ مستعمل ہے۔ شماریاتی، تکنیکی، امور عملہ اور انتظام کا ریکارڈ موضوعی مسل بندی نظام کے تحت رکھا جاتا ہے۔

موضوعی مسل بندی کے نظام میں عددی نظام مسل بندی کی پیوند کاری بھی کی جا سکتی ہے۔ وہ اس طرح کہ بڑے بڑے موضوعات کے لیے اعداد کے بعض سلسلے مخصوص کیے جا سکتے ہیں اسی طرح بڑے بڑے عنوانات کی تقسیم اور ذیلی تقسیم کے بھی اعداد مخصوص کر دیے جاتے ہیں۔

موضوعی مسل بندی کی درج ذیل اقسام ہیں :-

(١) **الفبائی موضوعی مسل بندی** : اس ذیلی نظام کے تحت مختلف موضوعات کو الفبائی ترتیب دی جاتی ہے۔ یہ سادہ اور بلاواسطہ بھی ہو سکتی ہے۔ تمام موضوعات کی مسلوں کو عین الفبائی ترتیب سے رکھا جاتا ہے۔ مثلاً : "انضباطی کارروائی"، "خفیہ رپورٹیں"، "قرضے" وغیرہ اس میں یہ نہیں دیکھا جاتا کہ مختلف موضوعات میں کوئی باہمی تعلق ہے یا نہیں۔ یہ طریقہ چھوٹی موضوعی مسلوں کے لیے موزوں ہوتا ہے۔ جس میں کسی اشاریے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ الفبائی موضوعی مسل بندی موضوعات کو منطقی الفبائی ترتیب دینے کا ذریعہ ہوتی ہے۔ اس طریقے میں اہم ترین موضوعات کو اصل عنوانات (Main Headings) کہتے ہیں اور ہر اصل عنوان کے تحت آنے والے موضوعات کو "ذیلی عنوانات" کہا جاتا ہے۔ بہت بڑی موضوعی مسل میں ذیلی عنوانات

کو مزید تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثلاً :

سازوسامان .. .. اصل عنوان۔

دفتری سازوسامان .. .. ذیلی عنوان۔

کرسیاں، الماریاں .. .. تحتانی ذیلی عنوان۔

اس طریقے میں اگر کسی شخص کو یہ پتا نہ چلے کہ "ٹائپ مشین" کی مسل کی مسل بندی کس اصل عنوان کے تحت کی جائے تو اسے "تقابلی اشاریے (Relative Index) میں "ٹائپ مشین" کے موضوع کو تلاش کر کے معلوم کرنا چاہیئے کہ اس مسل کو کس حصّے میں رکھنا چاہیئے۔

(٢) **علامتی موضوعی مسل بندی** : اس کی بھی دو صورتیں ہیں یعنی اعشاری (Decimal) اور ثنویائی (Duplex) ان دونوں میں اعداد حروف یا ہر دو کے امتزاجات کو رموز نمبر بنانے کے لیئے استعمال کیا جاتا ہے۔

(الف) **اعشاری علامتی موضوعی مسل بندی** : یہ طریقہ عموماً کتب خانوں میں کاغذات اور کتابوں کی ترتیب کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ ان میں سے زیادہ معروف ڈیوی اعشاری نظام (Dewey Decimal System) اس کی رو سے کتب کی قسم بندی کا خاکہ یہ ہے :-

٠٠٠	تا	٠٩٩	=	عمومی تصانیف
١٠٠	تا	١٩٩	=	فلسفہ
٢٠٠	تا	٢٩٩	=	مذہب
٣٠٠	تا	٣٩٩	=	عمرانیات
٤٠٠	تا	٤٩٩	=	لسانیات
٥٠٠	تا	٥٩٩	=	طبعی سائنس
٦٠٠	تا	٦٩٩	=	فنون مفیدہ
٧٠٠	تا	٧٩٩	=	فنون لطیفہ
٨٠٠	تا	٨٩٩	=	ادب عالیہ
٩٠٠	تا	٩٩٩	=	تاریخ وجغرافیہ

ان میں سے ۱۰۰ سے لے کر ۹۹۹ تک ہر نمبر کو اعشاریہ کے بعد کوئی عدد شامل کر کے مزید تقسیم کیا جاتا ہے۔ مثلاً ۵۱ء۲۵۰ اعشاری نظام میں کسی نمبر میں اعشاریہ کے بعد اعداد کو اعشاری طریقے سے ترتیب دی جاتی ہے۔ جس کی مثال ذیل میں دیکھی جاسکتی ہے۔ صعودی (چھوٹے سے بڑے عدد کی طرف) ترتیب :-

۰۵ ، ۳۴۱	۰۲ ، ۳۴۱	۴۸ ، ۳۴۱
۰۱ ، ۳۴۱	۲۰۴ ، ۳۴۱	۹ ، ۳۴۱
۱۶ ، ۳۴۱	۲۳ ، ۳۴۱	- ۳۴۲
۱۶۳ ، ۳۴۱	۳ ، ۳۴۱	۶ ، ۳۴۲

(ب) - شمولیاتی علامتی موضوعی نظام مسل بندی : یہ ایسا موضوعی نظام مسل بندی ہوتا ہے جس میں اعداد، حروف یا دونوں کے امتزاجات استعمال کیے جاتے ہیں۔ نمبر "الف ج۔ ی" شمولیاتی الفبائی نظام کے تحت آتا ہے۔ جب کہ نمبر "ب - ۵ - الف" شمولیاتی الفبائی عددی نظام کے تحت آتا ہے۔ شمولیاتی عددی نظام کے تحت اس قسم کے نمبر استعمال کیے جاسکتے ہیں :

"۸-۴-۱۵" "۲-۲۱-۲۱۱"

درسی کتب بورڈ کے دفتر میں مسلیں اسی طرح ترتیب دی جاسکتی ہیں :-

مرشعبۂ طباعت ۱۲

شعبۂ طباعت کتب ثانوی مدارس : ۳ - ۱۲

صیغۂ طباعت کتب اردو ثانوی مدارس = ۳-۳ - ۱۲

صیغۂ طباعت کتب اردو ثانوی مدارس (فروخت) = ۴-۳ - ۱۲ وغیرہ

موضوعی نظام مسل بندی کے فوائد :

(۱) اس میں کاغذات کی عنوانات کے حساب سے مسل کاری کرنا ممکن ہوتا ہے اور ان کی جماعت بندی بھی ممکن ہوتی ہے۔

(۲) ہر موضوعی نظام میں حسب خواہش توسیع ممکن ہے۔

۲.۳ جغرافیائی نظام مسل بندی

اس نظام میں کاغذات کی مسل بندی اور الماریوں میں مسلوں کی ترتیب جغرافیائی بنیادوں پر کی جاتی ہے۔ مثلاً پہلے براعظم پھر ملک، پھر صوبہ پھر ڈویژن یا قسمت پھر ضلع، پھر تحصیل اور پھر شہر یا گاؤں ۔ اور پھر شخص یا اشخاص کے نام آتے ہیں۔ تقسیم کار یا فروخت کار فرمیں، منتظمین، فروخت کاری، بڑی کمپنیاں جن کے شاخ دفاتر بھی ہوں، ان فرموں میں جو بذریعہ مراسلت فروخت کاری کرتی ہیں، جائیداد کے بیوپاریوں کے ہاں اور بعض سرکاری دفاتر میں جغرافیائی نظام مسل بندی مستعمل ہے۔ اس کی ضرورت اس وقت محسوس کی جاتی ہے۔ جب کسی شخص یا کمپنی کے نام کے مقابلے میں جغرافیائی محل وقوع زیادہ اہم ہو۔ جغرافیائی نظام مسل بندی کے بھی کئی طریقے ہوسکتے ہیں۔ ان میں کس طریقے کو اختیار کیا جائے اس کا انحصار ان کاغذات اور دستاویزات پر ہے۔ جنھیں داخل مسل کرنا ہوتا ہے۔ ان میں سے ایک طریقہ وہ ہے جس میں رہنما فاصل تختیاں اور پوشے استعمال ہوتے ہیں جن کی ترتیب یوں ہوتی ہے۔

پہلا مقام = بنیادی رہنما فاصل تختیاں ← صوبے کا نام

دوسرا مقام = ثانوی رہنما فاصل تختیاں ← شہروں اور قصبوں کے نام

تیسرا مقام = متفرق پوشے

چوتھا مقام = انفرادی پوشے

پانچواں مقام = خصوصی رہنما فاصل تختیاں

جغرافیائی مسل بندی میں دو قسم کے متفرق پوشوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر کوئی دفتر ملکی سطح پر کام کر رہا ہو تو ایک ایک متفرق پوشہ تو ہر صوبے کے لیے ہوگا۔ اگر ہم تفصیل چاہیں تو پہلی صورت میں ایک ایک متفرق پوشہ ہر ڈویژن کے لیے اور دوسری صورت میں ایک ایک متفرق پوشہ ہر ضلع کے لیے ہوگا۔

متعلقہ پوشوں میں کاغذات شہروں یا قصبوں کے تحت مراسلہ نویس اور اس کے بعد تاریخ کے لحاظ سے رکھے جاتے ہیں۔ درآمد و برآمد کا کاروبار کرنے والی کمپنیاں جغرافیائی مسل بندی کو پہلے ممالک کے لحاظ سے اگلے

قدم پر ممالک غیر میں شہروں کے لحاظ سے ترتیب دیتی ہیں۔

اگر کسی کمپنی کا درآمدی یا برآمدی کاروبار محدود پیمانے پر ہو رہا ہو تو صرف ایک متفرق مسل برائے بیرونی ممالک کے تحت کھولی جا سکتی ہے۔ اس میں ان مختلف ممالک کے لیے متفرق پوشے رکھے جا سکتے ہیں جن کے ساتھ کسی کمپنی کے کاروباری تعلقات ہوں۔

ایسی بڑی بڑی کمپنیاں یا تنظیمیں جغرافیائی مسل بندی پر عمل کر رہی ہوں آسانی کی خاطر الفبائی کارڈ اشاریہ (Alphabetic Index) بناتی ہیں۔ تاکہ چھوٹے اور غیر معروف مقامات کے بارے میں کاغذات کی مسل بندی کی جا سکے۔

جغرافیائی مسل بندی کے فوائد :

(الف)۔ اس کے ذریعے عموماً بلاواسطہ مسل بندی کی جا سکتی ہے اور کسی اشاریے کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔ جغرافیائی مسل بندی کے ذریعے کاغذات کو مسلوں میں لگایا جا سکتا ہے۔

(ب)۔ ان دفاتر کے لیے جن میں مقامات کے حوالے سے مسل بندی کی ضرورت ہوتی ہے جغرافیائی مسل بندی کے ذریعے کاغذات کو مسلوں میں لگایا جا سکتا ہے۔

(ج)۔ اس کے ذریعے متفرق کاغذات کی براہ راست مسل بندی ممکن ہوتی ہے۔

۲:۴۔ عددی نظام مسل بندی

عددی نظام مسل بندی اس صورت میں زیادہ استعمال میں ہے۔ جب کہ کسی کاغذ یا دستاویز کی مسل بندی ایک مخصوص مدت کے لیے کرنی ہو اور بعد میں اس کی ضرورت باقی رہنے کا امکان نہ ہو۔ تعمیراتی، انجنیئری اور وکلا کے دفاتر میں عموماً عددی مسل بندی استعمال ہوتی ہے۔ اس میں ہر مسل کے لیے ایک خاص عدد کی تخصیص کر دی جاتی ہے۔ عددی مسل بندی بالواسطہ طریقۂ مسل بندی ہے۔ اس میں ایک الفبائی کارڈ اشاریہ تیار کر کے رکھنا پڑتا ہے تاکہ اس کی مدد سے کاغذات کو صحیح مسل میں رکھا جا سکے یا تلاش کیا جا سکے۔ جو عدد کسی شخص کے لیے مخصوص کیا جاتا ہے۔ اس کا موضوع یا الفبا سے کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ عددی نظام کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں۔ اب صورت یہ ہے کہ بنیادی رہنما فاصل تختیاں ہر سو اعداد کے لیے اور ثانوی رہنما فاصل تختیاں ہر ۱۰ اعداد کے لیے مہیا کی جائیں۔ مثلاً :-

بنیادی رہنما فاصل تختیاں	ثانوی رہنما فاصل تختیاں
۱۰۰	۱۱۰
۲۰۰	۱۲۰
۳۰۰	۱۳۰

عددی مسل بندی کے فوائد :

(الف)۔ یہ طریقہ انتہائی حد تک صحیح ہوتا ہے۔

(ب)۔ اس میں بے انتہا توسیع کی گنجائش ہوتی ہے۔

(ج)۔ الفبائی کارڈ اشاریے میں ناموں اور پتوں کی فہرستیں بہ آسانی تیار کی جا سکتی ہیں جب ایک عدد بطور مرموز عدد (Code Number) اختیار کر لیا جائے تو ایسے ہر قسم کی مسل کھولنے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

باب نمبر ۳

مسل پر کارروائی

۳.۰۱- نئی مسل کب اور کیسے کھولی جاتی ہے؟

جب کوئی نیا دفتر کھلتا ہے یا پہلے سے موجود کسی دفتر میں کسی موضوع یا معاملے پر کوئی درخواست مراسلہ یا یادداشت موصول ہوتی ہے یا پھر کسی نئے موضوع پر کارروائی کرنا مقصود ہوتی ہے تو نئی مسل کھولنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ موصولہ کاغذ جسے کاغذ زیر غور (Paper Under Consideration) کہتے ہیں مسل کے حصہ مراسلت کی اولین دستاویز ہوتی ہے، یہی اس کا صفحہ اول بھی ہوتا ہے۔ اس دستاویز کو ڈورے (Tag) کے ذریعے مسل پوش کے اندر محفوظ کر دیا جاتا ہے اور مسل پوش کے باہر کی طرف اسی ڈورے میں فرد کیفیت نویسی (Note Sheet) کے چند کاغذات لگا کر اس پر متعلقہ دستاویز کے اہم نکات اور مطلوبہ کارروائی کی نشان دہی کی جاتی ہے۔ اس تحریر کو کیفیت (Note) اور اس عمل کو کیفیت نویسی (Noting) کہتے ہیں۔

۳.۰۲ مسل پر کارروائی

جب کوئی نیا معاملہ سامنے آئے تو معاون صیغہ کاغذ زیر غور پر نشانیہ لگا کر اور نئی مسل کھول کر اس پر نمبر لگاتا ہے اور افسر صیغہ کو کارروائی کے لیے پیش کر دیتا ہے۔ اسی طرح اگر پہلے سے موجود مسل کے موضوع پر کوئی تازہ رسید موصول ہو تو معاون صیغہ اسے متعلقہ مسل میں لگا کر افسر صیغہ کو پیش کرتا ہے۔ معاون کسی مسل پر کیفیت نویسی نہیں کرتا۔

افسر صیغہ کیفیت نویسی میں معاملے یا تازہ رسید کے اہم نکات پر مشتمل اس کا خلاصہ تحریر کرتا ہے اور

مناسب تجاویز یا سفارشات پیش کرتا ہے۔ اگر کاغذ زیرِ غور میں کوئی اہم فیصلہ درکار نہ ہو بلکہ پہلے سے کیے گئے فیصلوں کی روشنی میں معلومات بہم پہنچائی ہوں یا عمل درآمد کرنا ہو تو یہ کارروائی افسر صیغہ خود ہی کر لیتا ہے اور مسل اوپر نہیں بھیجتا۔ اگر یہ معاملہ اس کے اختیارات سے باہر ہو تو وہ مسل آگے بھیجتا ہے۔ اگر اس بارے میں کوئی مراسلہ تحریر کرنا ہو، اعلان یا اعلامیہ جاری کرنا ہو۔ یا خلاصہ برائے صدر یا وزیر اعظم یا وزیر تیار کرنا ہو تو اس کا مسودہ برائے منظوری تیار کر کے مسل میں رکھا جاتا ہے اور وہ اپنی وزارت یا ڈویژن کے متعلق نائب معتمد (ڈپٹی سیکرٹری) کو پیش کرتا ہے۔ (دیگر دفاتر میں یہ کارروائی اس عہدے کے مساوی عہدہ رکھنے والا شخص کرتا ہے اس کے عہدہ کا نام کچھ بھی ہو)۔ اگر اس معاملے میں فیصلے کا اختیار نائب معتمد کو حاصل ہو تو وہ مراسلے کے مسودے کی تصحیح کے بعد اس کی منظوری دے دیتا ہے یا پھر تجویز یا سفارش کی منظوری یا نامنظوری کے بعد مسل واپس افسر صیغہ کو بھیج دیتا ہے۔ بصورت دیگر وہ مسل اپنے سے اعلےٰ افسر کو بھیج دیتا ہے۔

۳.۳ جزوی مسل

اگر کوئی مسل زیادہ مدت کے لیے کسی دوسری وزارت، ڈویژن یا دفتر میں بھیجنا پڑے اور اس کی غیر موجودگی میں اس موضوع پر کوئی کارروائی کرنا پڑے تو ایسی صورت میں اسی موضوع پہ عارضی مدت کے لیے جزوی مسل کھول لی جاتی ہے۔ یہ بھی ممکن ہے کہ یہ مسل بھی کہیں بھیجنی پڑ جائے اس صورت میں دوسری جزوی مسل کھول لی جاتی ہے۔ تاکہ کارروائی میں کوئی تعطل پیدا نہ ہو۔ جزوی مسل کا نمبر تو اصل مسل ہی کا ہوتا ہے تاہم اس میں "جزوی مسل" کے الفاظ کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ مثلاً م-۳-۱/ ۹، (اکاؤنٹ) جزوی مسل"۔ اگر جزوی مسلیں ایک سے زیادہ ہوں تو انھیں بالترتیب م-۳-۱/ ۹، جزوی جزوی مسل (اکاؤنٹ)"، "م-۳-۱/ ۹، - جزوی مسل- ۲ (اکاؤنٹ)" نمبر لگائے جائیں گے۔ اصل مسل کی واپسی پر جزوی مسل کو اس میں ضم کر دیا جاتا ہے اور حصہ مراسلت اور کیفیت نویسی کے صفحات تاریخی ترتیب سے جوڑ دیے جاتے ہیں۔

۳.۴ مسلوں پر نمبر لگانا

مسلوں میں کاغذات و دستاویزات کو اس لیے محفوظ کیا جاتا ہے کہ بوقتِ ضرورت اور حوالے کے لیے انھیں آسانی سے تلاش کیا جا سکے۔ ظاہر ہے کاغذات و دستاویزات کو محض مسلوں میں لگا دینے سے یہ مقصد پورا نہیں ہو سکتا۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ مسل کھولتے وقت اس پر نمبر بھی لگایا جائے۔

ان تمام معاملات کی جن پر کسی دفتر میں کارروائی ہوتی ہے کسی منطقی ترتیب سے مختلف موضوعات کے تحت فہرست بنائی جاتی ہے۔ عموماً ہر موضوع کے ذیلی موضوع بھی ہوتے ہیں۔ اس لیے جب کسی نئی مسل کو نمبر لگایا جاتا ہے۔ تو اس سے اصل موضوع اور ذیلی موضوع کی نشاندہی بھی ہوتی ہے۔ ممکن ہے ایک مسل اتنی ضخیم ہو جائے کہ چند سال کے بعد اسی نمبر کی نئی مسل کھولنے کی ضرورت پیش آئے اور یہ بھی ممکن ہے کہ کسی موضوع پر کارروائی بہت زیادہ ہوتی ہو اور یکے بعد دیگرے اسی نمبر کی کئی مسلیں کھولنے کی ضرورت ہو۔ ایسی صورت میں مسل کے نمبر میں ایک ہندسہ اس بات کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ کہ یہ اس مسل کا کون سا شمارہ ہے۔ مسل کے نمبر میں اس مسل کے کھولنے کے سال کو بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ علاوہ ازیں نمبر میں اس صیغے کا نام بھی لکھا جاتا ہے جس سے اس معاملے کا تعلق ہو۔ مسل کے نمبر میں صیغے کا پورا نام لکھنے کی بجائے عموماً قوسین میں نام کے مخففات لکھ دیے جاتے ہیں۔ مسلوں کے نمبر معاون۔ اپنے افسر صیغہ کے مشورے سے لگاتا ہے۔

مسلوں کا جوڑنا : بعض اوقات دو یا زیادہ علیحدہ علیحدہ نمبروں اور مضامین کے تحت کھولی گئی مسلیں ایک دوسرے کے ساتھ جوڑ (Link Up) کر دی جاتی ہیں۔ ایسا شاذ و نادر ہی کیا جاتا ہے۔ عام حالات میں ایسا نہیں کرنا چاہیئے اس کی ضرورت کا فیصلہ کوئی اعلیٰ افسر ہی کر سکتا ہے۔ جسے فیصلے کا اختیار حاصل ہو۔ مثلاً ایک مسل کسی دفتر کے لیے زمین کے حصول اور اس کی خرید کی چل رہی ہو اور ایک مسل دفتر کی عمارت کے نقشے سے متعلق ہو اور ایک مسل عمارت کی تعمیر کے کام کو ٹھیکے پر دینے سے متعلق ہو۔ ایک مرحلے پر ممکن ہے ان تینوں مسلوں کو جوڑنے کی ضرورت پیش آئے جب کہ دفتر کی عمارت کی تکمیل پر کل اخراجات کا حساب کرنا ہو۔

اب ہم مسل نمبر لگانے کے عمل کو مثالوں سے واضح کریں گے۔

صیغہ انتظامیہ : (۱) تقرر جریدی عملہ (۲) تقرر غیر جریدی عملہ (۳) مستقل (۴) تنخواہ و الاؤنس ، (۵) متفرق ۔

صیغہ حسابات : (۱) آمدنی (۲) اخراجات (۳) میزانیہ (۴) سرمایہ کاری ، (۵) متفرق ۔

صیغہ اکادمک : (۱) اندراج (۲) تسجیل (۳) منظوریٔ مدارس (۴) الحاق کلیات (۵) تصحیح و تبدیلیٔ نام ، ولدیت و تاریخ پیدائش (۶) تصدیق نامہ تبدیلیٔ تعلیمی ادارہ (۷) متفرق

صیغہ اسناد : (۱) اجرائے اسناد درجہ ثانوی ، (۲) اجرائے اسناد درجہ متوسط (انٹرمیڈیٹ)

صیغہ انتظام امتحانات : داخلہ فارم درجہ ثانوی ، (۲) داخلہ فارم درجہ متوسط ، (۳) پڑتال اہلیت برائے شمولیت امتحان ثانوی ۔ (۴) پڑتال اہلیت برائے شمولیت امتحان متوسط ۔

صیغہ تحقیق و وظائف : (۱) تحقیق نصاب (۲) تحقیق نتائج امتحانات (۳) وظائف قابلیت (۴) صدارتی وظیفہ بابت نشوونمائے قابلیت ، (۵) مجالس نصاب (مضمون وار) ، (۶) متفرق ۔

صیغہ خریداری و ذخائر : (۱) خریداری ۔ (۲) اجرائے ذخائر ، (۳) مرمت ۔

ہر صیغے میں بعض متفرق نوعیت کے مراسلے آسکتے ہیں ، یا وہاں سے جاری ہو سکتے ہیں ۔ اس لیے تقریباً ہر صیغہ میں ایک مسل متفرق مراسلت کے لیے کھول لی جاتی ہے ۔ اس میں ہر مراسلے کا نمبر الگ ہوتا ہے اور انگریزی رسم الخط میں ایسے مراسلے پر مسل نمبر کی بجائے ترسیل نمبر (Despatch No.) کچھ اس طرح لکھتے ہیں :

D-1234/85(Acad) اردو میں ہم اسے یوں ظاہر کر سکتے ہیں : ت۔۱۲۳۴/۸۵ (اکادمک) صیغہ ذخائر میں خریداری کے معاملے کو نمبر ۱ دیا گیا ہے ۔ اس کے تحت گاڑیوں کی خریداری کو نمبر ۱ ، سامان تحریر کی خریداری کو نمبر ۲ ' اور ٹائپ مشینوں کی خریداری کو نمبر ۳ ' دیا گیا ہے ۔ اسی طرح اجرائے ذخائر کے معاملے کو نمبر ۲ دیا گیا ہے ۔ اجرائے سامان تحریر کو نمبر ۱ ۔

چنانچہ صیغہ خریداری و ذخائر کی مسلوں کے نمبر اس طرح دیئے جائیں گے :۔

۱۹۷۷ء میں کھولی گئی ٹائپ مشین کی خریداری کی مسل کا نمبر : م۔۱۔۳/۷۷ (خ ۔ ذ)

عنوان : خریداری ٹائپ مشین ۱۹۸۵ء میں کھولی گئی اجرائے سامان تحریر کی ۔

مسل کا نمبر : م ۲۔۱/۸۵ (خ ۔ ذ) عنوان : اجرائے سامان تحریر ۔

صیغہ اکادمک میں منظوریٔ مدارس (Recognition of Schools) کا نمبر ۳ ہے ۔ اس کے تحت منظوری زنانہ مدارس کا نمبر ۱ اور منظوری مردانہ مدارس کو نمبر ۲ دیا گیا ہے اور منظوری مردانہ مدارس کی تین مسلیں بھاری ہونے کی بنا پر بند کر دی گئیں اور اب چوتھی مسل کھول لی گئی ہے ۔ اصل مسل ۱۹۷۸ء میں کھولی گئی تھی ۔ چنانچہ صیغہ اکادمک کی اس مسل کا نمبر ہوگا : م۔۳۔۲۔۴/۷۸ (اکادمک) عنوان : منظوری مردانہ مدارس ۔

صیغہ اکادمک کی منظوری زنانہ مدارس کی مسل کا جو ۱۹۷۹ء میں کھولی گئی نمبر ہوگا :

م۔۳۔۱/۷۹ (اکادمک) عنوان : منظوری زنانہ مدارس :

اشارہ : جب کسی مراسلے پر مسل کا نمبر لکھا جاتا ہے ۔ تو عنوان کو حذف کر دیا جاتا ہے ۔ جب کہ مسل پوش پر مسل کے نمبر کے علاوہ پورا عنوان یا موضوع بھی تحریر کیا جاتا ہے ۔

۳.۵ مسل کے حصوں کی وضاحت :

جیسا کہ اوپر ذکر کیا گیا ہے مسل کے دو حصے ہوتے ہیں :

حصہ مراسلت (Correspondence Portion)

حصہ کیفیت نویسی (Noting Portion)

۱۔ حصہ مراسلت : حصہ مراسلت میں موصولہ مراسلات ، ان کے جوابات کی دفتری نقول اور اطلاعات ، احکام گشتی مراسلات ، دفتری حکم ناموں وغیرہ کی نقول تاریخی ترتیب سے لگائی جاتی ہیں اور ہر صفحے پر نمبر لگایا جاتا ہے ۔ اگر اس صفحے کا حوالہ دینا ہو تو (مثال کے طور پر) اس طرح لکھتے ہیں :

"ص ۲۵/م" (یعنی صفحہ ۲۵ مراسلت)

حصۂ مراسلات مسل پوش کے اندر ہوتا ہے اور کاغذات اور دستاویزات کے بالائی حصّے میں بائیں طرف سوراخ کرکے اس میں سے ڈورا (Tag) گزار کر مسل پوش کے ساتھ منسلک کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات حصۂ مراسلت کو الگ مسل پوش میں لگایا جاتا ہے۔ اس صورت میں وفاقی حکومت میں حصّہ مراسلت کے لیے گلابی رنگ کا مسل پوش استعمال کیا جاتا ہے۔

حصّہ مراسلت کی اہمیت : قانونی نقطۂ نگاہ سے حصۂ مراسلت کی بڑی اہمیت ہوتی ہے کیونکہ یہ ان دستاویزات کا ذخیرہ ہوتا ہے جن کے ذریعے حکومت، محکموں اور دفاتر کے فیصلے، احکام، اعلانات اور اطلاعات لوگوں اور سائلوں تک پہنچتے ہیں۔ حصۂ مراسلت کی اہمیت کے پیشِ نظر متعلقہ عملے اور افسران کے لیے ازبس ضروری ہے کہ وہ دفتری مراسلت کی جملہ اقسام سے کماحقہ واقف ہوں اور موقع و محل، موضوع اور مکتوب الیہ کی مناسبت سے مراسلت کی قسم کا انتخاب کریں، جو ہیئت، زبان اور طوالت کے لحاظ سے موزوں ہو۔ بصورت دیگر اس کی اثر انگیزی متاثر ہو سکتی ہے۔ مراسلت کی اس اہمیت کے پیشِ نظر مراسلہ جاری کرنے سے پیشتر اس کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ مسودے کی تصحیح اور منظوری کے بعد ہی مراسلہ بھیجا جاتا ہے۔ مسودہ نویسی کی تفصیل آگے بیان کی جائے گی۔

ب : حصّہ کیفیت نویسی : مسلوں پر کیفیت، ہلکے سبز رنگ کے مخصوص کاغذ پر لکھی جاتی ہے۔ جس کے ایک طرف حاشیائی خط ہوتا ہے اس کاغذ کو کیفیت نویسی قرطاس (Note Sheet) کہتے ہیں۔ اگر اعلیٰ تر افسر نے کاغذ زیرِ غور یا تازہ رسید پر کچھ مشاہدات درج کیے ہوں تو پہلے انھیں قرطاس (کیفیت نویسی) پر نقل کر لیا جاتا ہے اور نیچے متعلقہ افسر کا نام وعہدہ لکھا جاتا ہے۔ اگر غور سے دیکھا جائے تو حصّہ کیفیت نویسی نظام مسل داری اور دفتری نظام کا نہایت اہم حصّہ ہے۔ کیوں کہ کیفیت نویسی ہی کے ذریعے تجاویز پیش کی جاتی ہیں، فیصلے کیے جاتے ہیں اور ہدایات دی جاتی ہیں۔ دراصل مراسلات کی بنیاد حصّہ کیفیت نویسی میں موجود ہوتی ہے۔

کیفیت نویسی کی اہمیت :

۱۔ کیفیت نویسی کی مدد سے معاملہ زیرِ غور کا جامع جائزہ لیا جا سکتا ہے۔ کیفیت بعض دستاویزات پر مبنی ہوتی ہے جو کیفیت نویس شخص کو اس قابل بناتی ہیں کہ وہ اس معاملے کو وسیع تر تناظر میں دیکھ سکے۔

۲۔ چونکہ کیفیت نویسی کرنے والا افسر یا اہل کار اس عمل کے دوران معاملے کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لے کر اپنی رائے قلمبند کرتا ہے اس لیے وہ بھی تجاویز پیش کرتا ہے۔ ان کے حق میں اس کے پاس کافی دلائل ہوتے ہیں۔

۳۔ کیفیت میں کسی معاملے کے بارے میں تمام بحثوں اور فیصلوں کا احاطہ کر لیا جاتا ہے۔ اس لیے کیفیت آئندہ کے لیے اور اسی نوعیت کے دوسرے معاملات میں حوالے کا کام دیتی ہے۔

۴۔ کیفیت کی اس لحاظ سے بھی بڑی اہمیت ہے کہ تحقیقات کے نتائج اور فیصلے ضبطِ تحریر میں آجاتے ہیں۔ چنانچہ اگر کسی قصور کی ذمّہ داری کسی خاص شخص پر عائد ہو تو اس کی نشاندہی کرنا ممکن ہوتا ہے۔

۵۔ کیفیت نویسی کے مطالعے سے کسی معاملے میں پیش رفت اور اس کی کسی بھی مرحلے پر صورت حال کا پتا چل سکتا ہے۔ اس لیے ہم کیفیت نویسی کو بجا طور پر معاملات کا آئینہ کہہ سکتے ہیں۔

۶۔ کسی دفتر میں افسران یا انتظامیہ کی تبدیلی کے باوجود حکمتِ عملی (پالیسی) کے تسلسل کی برقراری کے لیے کیفیت نویسی ایک اہم اور قابلِ اعتماد ذریعہ ہے۔

۳.۶۔ کیفیت نویسی کے اصول

۱۔ کیفیت نویسی کی غرض وغایت : مسلوں پر کیفیت نویسی درج ذیل غرض وغایت سے کی جاتی ہے :۔

۱۔ کیفیت نویسی کا سب سے پہلا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کاغذ زیرِ غور میں اٹھائے گئے سوال یا بیان کردہ مسئلے کی نوعیت اور ماہیت ضبطِ تحریر میں آجائے اور متعلقہ معاملے میں فیصلہ کرنے کے مجاز افسر کو اس معاملے کی نوعیت کا پتا چل سکے تاکہ وہ صحیح فیصلہ کر سکے۔

۲۔ کیفیت نویسی کا ایک مقصد یہ ہوتا ہے کہ معاملہ زیرِ غور سے متعلقہ (Relevant)

قواعد اور نظیروں کی نشاندہی کردی جائے نیز سابقہ فیصلوں کی طرف توجہ دلائی جائے۔ تاکہ معاملے کا صحیح تناظر میں فیصلہ کیا جا سکے۔

۳۔ کیفیت نویسی کی ایک غرض و غایت یہ بھی ہے کسی معاملے کے فیصلے کی بنیادوں اور ضروری نکات کا تعین ہو جائے۔

۴۔ کیفیت نویسی کے مقاصد میں یہ بات بھی شامل ہے کہ اس معاملے میں مطلوبہ کارروائی اور لائحہ عمل کے بارے میں ٹھوس تجویز پیش کی جائے۔

۵۔ کیفیت نویسی کا سب سے بڑا مقصد یہ ہے کہ اس معاملے سے اور حصہ مراسلات کی ورق گردانی کے بغیر معاملے کی مرحلہ وار پیش رفت کا مستقل ریکارڈ تیار ہو جائے تاکہ آئندہ کوئی شخص بھی اس پر نظر ڈال کر آخری فیصلے کے پس منظر سے کماحقہ واقف ہو جائے۔

چنانچہ جب کیفیت نویسی کی جائے تو یہ دیکھنا چاہیے کہ کیفیت سے یہ مقاصد پورے ہوتے ہیں یا نہیں۔ اگر کیفیت ان میں سے کسی مقصد کو پورا نہیں کرتی تو اسے نامکمل کیفیت شمار کیا جائے گا۔ اس لیے جب بھی کوئی افسر اعلیٰ کسی کیفیت پر کچھ سوال اٹھا کر اسے واپس بھیجتا ہے اور مسل پر اس قسم کی مختصر کیفیت نویسی ہوتی ہے : "مسئلہ زیر بحث واضح نہیں کیا گیا" یا "مسئلہ زیر بحث میں مطلوبہ کارروائی" یا لائحہ عمل کے بارے میں تجویز پیش نہیں کی گئی" اور اس کے جواب میں توضیع نویسی کی کمی دور کر کے مسل دوبارہ پیش کی جاتی ہے۔ اس طرح بعد کی کیفیت نویسی درحقیقت اصل کیفیت کا تکملہ ہوتی ہے۔

۲۔ کیفیت نویسی کا طریق کار : اگر مسل کسی اعلیٰ تر افسر کو بھیجنی ہو تو افسر صیغہ درج ذیل طریق کار کے مطابق کیفیت تحریر کرے گا۔ یہ طریق کار کیفیت نویسی کی غرض و غایت سے مستنبط ہوتا ہے۔

۱۔ سب سے پہلے کاغذ زیر غور میں مندرج مسئلے یا معاملہ زیر غور کے حقائق کی وضاحت کی جاتی ہے۔ اگر ضروری ہو تو کاغذ زیر غور کی تلخیص لکھی جاتی ہے۔ اگر توضیع "تازہ رسید" کے بارے میں لکھی جا رہی ہو تو اس میں سابقہ کیفیت نویسی کا خلاصہ بھی دیا جا سکتا ہے اس کا مقصد مسئلہ زیر غور کو ذہن نشین کروانا ہے۔ تاکہ اس کے بارے میں فیصلہ کرنے میں آسانی ہو۔

۲۔ کیفیت نویسی کے دوسرے پیرے میں معاملہ زیر غور یا کاغذ زیر غور سے متعلق قواعد و ضوابط دیگر حقائق، اور نظیروں کی وضاحت کی جاتی ہے۔ نیز سابقہ فیصلوں کی طرف بھی توجہ

دلائی جاتی ہے۔

۳۔ ایک پیراگراف میں ان بنیادوں اور نکات کی نشاندہی کی جاتی ہے، جو فیصلے کے لیے ضروری ہوں۔ یہاں یہ سوال پوچھا جا سکتا ہے کہ ان قواعد و ضوابط، دیگر حقائق ، نظیروں ، فیصلے کے لیے ضروری نکات اور بنیادوں کا جن کا ذکر اوپر کیا گیا ہے اور جن کا کیفیت نویسی میں اس مقصد سے ذکر کیا جاتا ہے کہ افسر اعلیٰ کو فیصلے کرنے میں سہولت ہو، یقیناً علم افسر اعلیٰ کو ہوتا ہے۔ تو کیا پھر کیفیت نویسی میں ان کا ذکر تضیع اوقات نہیں؟ اس کا جواب نفی میں ہے۔ کیوں کہ کیفیت نویسی صرف افسر اعلیٰ کے لیے نہیں ہوتی بلکہ یہ کسی معاملے کا ریکارڈ بھی ہوتی ہے۔ چنانچہ بعد میں کسی بھی وقت ان معلومات کی مدد سے کسی شخص کو فیصلے کے پس منظر اور اس کی بنیادوں کا پتا چل سکتا ہے۔

۴۔ اس کے بعد مسئلہ زیر غور کے سلسلے میں اگر کچھ متبادل حل یا تجاویز ہوں تو ان کا ذکر کیا جاتا ہے۔ ان کے حسن و قبح کو بیان کیا جاتا ہے یا ان کے حق میں یا خلاف دلائل دیے جاتے ہیں، پھر ان میں کسی ایک حل یا تجویز کی سفارش کی جاتی ہے۔ اگر معاملہ ایک سے زائد سفارشات کا متقاضی ہو تو تمام ممکنہ سفارشات دی جاتی ہیں، اور اگر ضروری ہو تو مناسب کارروائی کی سفارش کی جاتی ہے۔

۳۔ کیفیت نویسی کے لوازم :- کیفیت نویسی کے لوازم درج ذیل ہیں :-

اوّل : کیفیت کو پیراگرافوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ جن کو باقاعدہ نمبر لگائے جاتے ہیں۔ پیراگرفوں کے نمبر مسل کے آغاز سے یعنی کاغذ زیر غور کی آمد سے شروع ہو کر مسلسل چلتے ہیں۔ یہ نہیں ہوتا کہ ہر "تازہ رسید" پر جو کیفیت نویسی کی جائے اسی پر علیحدہ علیحدہ نئے سرے سے نمبر لگائے جائیں۔

دوم : کیفیت نویسی میں حوالہ جات کی مختلف نشانوں کے ذریعے نشان دہی کی جاتی ہے۔ جو حاشیے میں لگائے جاتے ہیں۔ مثلاً اگر کسی مراسلے کا حوالہ دیا جانا مقصود ہو تو کیفیت نویسی میں اس مراسلے کے نمبر و تاریخ کا ذکر کر کے [illegible] مراسلہ پر ان میں سے کوئی نشان لگا دیا جاتا ہے۔ جیسے :

O O X ✓✓ وغیرہ وغیرہ۔

سوم : اگر مسل میں موجودہ دستاویزات وکاغذات کا حوالہ دیا جائے تو متعلقہ دستاویز مراسلے کا کاغذ

پر حرفی نشانیہ لگا کر اس کی نشان دہی کی جائے گی۔ حرفی نشانیہ الف۔ ب۔ ج وغیرہ ہیں۔ یہ نشانیے کاغذ سے بنے ہوتے ہیں۔ جن پر حروف چھپے ہوئے ہوتے ہیں۔ انہیں کاغذ کی پرچیاں کاٹ کر خود بھی تیار کیا جا سکتا ہے۔

چہارم: اور پھر مسل میں ان تمام ضروری کاغذات اور دستاویزات کا منسلک ہونا ضروری ہے جن کا کیفیت نویسی میں حوالہ دیا گیا ہو۔ ان کی غیر موجودگی میں کیفیت میں ان کا حوالہ بے معنی ہے۔

پنجم: کیفیت نویسی سادہ اور سلیس زبان میں لکھی جاتی ہے، جو تکرار سے پاک ہوتی ہے شاعرانہ اور ادبی زبان سے گریز ضروری ہے۔ خیالات کی منطقی ترتیب غیر جانبداری اور بے تعصبی بھی کیفیت نویسی کے لوازم میں شامل ہے۔

۳.۷۔ حوالہ نویسی اور نشانیہ کاری (Referencing and Flagging)

مسل بندی کا یہ ایک مسلمہ اصول ہے کہ کوئی تازہ رسید یا مسل کسی افسر کے سامنے اس وقت تک نہیں پیش کی جاتی جب تک کہ وہ سابقہ کاغذات جن کا تازہ رسید یا کیفیت نویسی میں حوالہ دیا گیا ہو ساتھ منسلک نہ کیے جائیں۔

جن سابقہ کاغذات، قواعد و ضوابط وغیرہ کا حوالہ تازہ رسید یا کیفیت نویسی میں دیا جائے ان تمام کی نشان دہی کرنے کے لیے حاشیے پر مسل سے صفحہ نمبر درج کرنا چاہیئے اور اگر ضروری ہو تو اس مقصد کے لیے حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیے استعمال کرنے چاہیئں۔ ہر نشانیہ سلیقے اور صفائی سے متعلقہ صفحے سے نیچے پن کے ذریعے ٹانکنا چاہیئے۔ اگر بیک وقت حوالے کے لیے کئی نشانیے ٹانکنے ہوں تو ان کو اس ترتیب سے ٹانکنا چاہیئے کہ ان میں سے کوئی نشانیہ کسی دوسرے نشانیہ کے پیچھے چھپ نہ جائے۔ ان میں آپس میں مناسب فاصلہ رکھا جائے تاکہ ہر نشانیہ نظر آسکے اگر حوالے کے لیے حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیے لگائے جائیں تو ان متعلقہ دستاویزات جن کا حوالہ دیا گیا ہو کے صفحات کی بھی حاشیے میں نشاندہی کر دی جائے۔ تاکہ اگر حروف تہجی کی پرچیوں کے نشانیے گم یا علیحدہ ہو جائیں تو حوالے تلاش کرنے میں دقت پیش نہ آئے۔ اگر زیر حوالہ دستاویز کوئی رپورٹ، رسالہ یا کوئی کتاب ہو تو حاشیے میں روشنائی سے اس کا مکمل نام یا عنوان تحریر کیا جائے بشرطیکہ کیفیت نویسی میں اس کا نام درج نہ کیا جا چکا ہو۔ اگر کسی دوسری مسل کا حوالہ دیا گیا ہو تو روشنائی سے اس کا نمبر لکھنا چاہیئے۔

کتب حوالہ جو عموماً دفاتر میں موجود ہوتی ہیں مسل کے ساتھ نہیں بھیجی جاتیں۔ البتہ ان متعلقہ صفحات کی حاشیے میں نشاندہی کر دی جاتی ہے جن کی طرف متعلقہ افسران کی توجہ مبذول کروانا ہوتی ہے۔

جن مسلوں پر کارروائی ہو رہی ہو عموماً ان کو جوڑا نہیں جاتا۔ ایسی مسلوں کو صرف اس صورت میں جوڑنا چاہیئے جب ان مسلوں میں کوئی معاملہ مشترک ہو اور ان پر بیک وقت احکام صادر کرنا ہوں۔ اگر کسی دوسری جاری مسل کے بعض کاغذات کا حوالہ دینا ہو اور اگر متعلقہ مواد زیادہ طویل نہ ہو تو اس کا اقتباس لینا چاہیئے۔

۳.۸۔ افسر صیغہ کن حالات میں تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرتا:

وفاقی حکومت کی وزارتوں اور قسمتوں میں افسر صیغہ مندرجہ ذیل صورتوں میں تفصیلی کیفیت نویسی نہیں کرتا:۔

(۱) اگر واضح نظیروں یا روایات کی روشنی میں وہ بعض معاملات پر فیصلہ کر سکتا ہو یا بعض قائمہ احکام کے تحت اسے خصوصی اختیارات تفویض کیے گئے ہوں جن کو استعمال کرتے ہوئے اسے بعض معاملات کو خود نپٹانے کا اختیار حاصل ہو تو ان سے متعلق موصول ہونے والے مراسلات پر اسے تفصیلی کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں۔

(۲) ایسے معاملے میں بھی اسے تفصیلی کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں جس سے متعلق کسی اعلیٰ افسر نے راہ عمل متعین کر دی ہو اور اسے مسودہ تیار کرنے کی ہدایت کی گئی ہو۔ ہاں اگر مراسلے سے متعلق کوئی بہت اہم نکتہ اعلیٰ افسران کے علم میں لانا مقصود ہو تو وہ کیفیت نویسی کر سکتا ہے۔

(۳) اگر نائب معتمد یا کسی دوسرے اعلیٰ تر افسر نے اسے کسی تازہ رسید پر یا زبانی یہ ہدایت کی ہو کہ "اسے مسل میں لگا کر گفتگو کیجیے" تو اسے کیفیت نویسی کرنے کی ضرورت نہیں بلکہ مسل لے کر متعلقہ افسر اعلیٰ سے گفتگو کرنی چاہیئے۔

باب نمبر ۴

مسلیں اوپر بھیجنے کا طریق کار

اگر افسر صیغہ کو کوئی مسل اپنے کسی اعلیٰ افسر کو پیش کرنا ہو تو درج ذیل طریق کار اختیار کیا جائے۔

(۱) تمام مسلوں کو مسل دفتی (File Board) یا مسل بند (File Bond) میں لگایا جائے۔ ہر مسل کا موضوع اور نمبر مسل پوش پر لکھا جائے یا پرچی پر لکھ کر یا ٹائپ کر کے مسل پوش پر چسپاں کیا جائے۔

(۲) مراسلات کے تمام صفحوں پر صفحہ نمبر ترتیب وار سیاہ یا سرخ روشنائی سے لکھا جائے یہ یہ نمبر باہر والے کونے میں مناسب فاصلے پر لکھا جائے تاکہ وہ صفحہ پلٹے بغیر آسانی سے نظر بھی آجائے اور کونہ مڑنے سے چھپے بھی نہ۔ ان کا حوالہ یوں دیا جائے "ص ص ۱۲-۱۳/م"

(۳) کیفیت نویسی کے پیروں کو شروع سے نمبر لگائے جائیں۔ کیفیت نویسی کا حوالہ یوں دیا جائے "پ - ۱۹/ ک"۔ تاہم اگر وزیر اعظم / صدر کو پیش کرنے کی غرض سے تیار کیا گیا خلاصہ کیفیت نویسی میں شامل کیا گیا ہو تو اس پورے خلاصے کو ایک نمبر دیا جائے اور نشانیہ لگایا جائے۔ خلاصے کے پیروں کو ذیلی پیرے شمار کیا جائے۔ مثلاً اگر خلاصے کے پیرے کو نمبر ۲۰ دیا گیا۔ تو اس کے ذیلی پیروں کو یوں نمبر لگائے جائیں گے۔ ذیلی پیرا "۱-۲۰"، "۲-۲۰" "۳-۲۰" وغیرہ

(۴) حصہ کیفیت نویسی میں دو یا تین خالی ورقے کیفیت نویسی لگا دینی چاہیئں، تاکہ اعلیٰ افسران کو سہولت رہے۔

(۵) جملہ سابقہ کاغذات / ریکارڈ کردہ مجموعے اگر انہیں کسی معاملے کے ساتھ پیش کیا جائے گا زمانی تسلسل سے ترتیب دیا جائے۔ سب سے پرانا کاغذ سب سے نیچے ہو۔

(۶) سابقہ کاغذات کے اوپر وہ مسل پوش رکھا جائے۔ جس میں موجودہ مراسلت اور کیفیت نویسی ہو۔ مسودہ (اگر کوئی ہو) جس پر مسودہ برائے منظوری کی پرچی لگی ہو، مسل پوش کے اندر مراسلت کے اوپر ٹانکا جائے۔

(۷) اگر کچھ کتب حوالہ بھی پیش کرنی ہوں اور وہ مسل وفتی یا مسل پوش کے ماپ کی ہوں تو بھی نیچے رکھا جائے۔ اگر وہ چھوٹی ہوں تو اوپر رکھا جائے۔

(۸) اگر وہ مسل جسے برائے اطلاع یا برائے حوالہ پیش کرنا مطلوب ہو۔ طبع شدہ ہو تو اصل نقل نہیں بلکہ مطبوعہ نقل پیش کرنی چاہیئے۔

(۹) مسل افسران اعلیٰ کو بھیجتے وقت کیفیت نویسی کے آخر میں حسب ضرورت مندرجہ ذیل میں سے کوئی ایک جملہ لکھا جاتا ہے۔

— پیش خدمت ہے۔
— حسب خواہش پیش خدمت ہے۔
— حسب الحکم پیش خدمت ہے۔
— برائے احکام پیش خدمت ہے۔
— برائے رہنمائی پیش خدمت ہے۔
— تجویز برائے منظوری پیش خدمت ہے۔
— تجویز بر پیرا .... برائے منظوری پیش خدمت ہے۔
— مسل برائے منظوری رقم مبلغ .... حسب تجویز پیرا .... پیش خدمت ہے۔
— تجاویز برائے فیصلہ پیش خدمت ہیں۔
— برائے اطلاع پیش خدمت ہے۔
— برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔
— برائے دستخط پیش خدمت ہے۔
— مسودہ برائے منظوری پیش خدمت ہے۔

جب مسل اوپر سے واپس بھیجی جاتی ہے، تو کیفیت نویسی کے آخر میں یا اگر کیفیت نویسی نہ کی گئی ہو تو مسل اوپر بھیجنے والے افسر کے دستخط کے نیچے درج ذیل میں سے کوئی جملہ تحریر کیا جاتا ہے۔

— تجویز بر پیرا ----------- منظور کی جاتی ہے۔
— مسودہ برائے منظوری (م ب م) بہ ترمیم منظور کیا گیا/ منظور کیا گیا۔
— حسب تجویز۔
— حسب بالمشافہ گفتگو۔
— زبانی / بالمشافہ گفتگو کیجیئے۔
— اسے تیار رکھیے۔
— مسل ملاحظہ کی گئی / ملاحظہ شد۔ شکریہ۔
— متعلقہ دستاویزات / ریکارڈ کے ساتھ پیش کیجیے۔
— .... کی واپسی پر پیش کیجیے۔
— .... کی واپسی پر انہیں براہ راست پیش کیجیئے۔
— مبلغ .... کی رقم کی منظوری دی جاتی ہے۔
— مبلغ .... کی منظوری تابع محاسبہ دی جاتی ہے۔

۴.۱ - متعلقہ وزیر کو مسل پیش کرنے کی ہدایات

اگر کوئی مسل کسی وزارت یا قسمت (ڈویژن) کے تحویل دار وزیر کو پیش کرنی ہو اور مسل میں آخری کیفیت نویسی خود مکتفی نہ ہو۔ تو معاملے کا خلاصہ تیار کر کے الگ مسل پوش میں رکھنا چاہیئے اور اس پر نشانیہ لگانا چاہیئے۔

۴.۲ - صدر / وزیر اعظم کو مسل پیش کرنے کے آداب :

جب کوئی مسل / معاملہ صدر یا وزیر اعظم کو پیش کرنے کی ضرورت ہو تو درج ذیل ہدایات پیش نظر رکھنی چاہیں :

ایسی مسلیں یا کاغذات جو عامہ زیرِ غور سے غیر متعلق ہوں یا غیر اہم ہوں انھیں مسل میں سے نکال لینا چاہیئے اور صفحوں کی نئے سرے سے نمبر نگاری کی جائے۔

(۶) "فوری" کی پرچی (Slip) صرف ان معاملات یا مسلوں پر لگانی چاہیئے۔ جن کو فوری توجہ دینے کی ضرورت ہو اور صرف ان نشانیوں کو قائم رکھا جائے جن کا خلاصہ کیفیت زیرِ غور میں حوالہ دیا گیا ہو دیگر تمام نشانیوں کو اتار دیا جائے۔

۴.۳۔ کابینہ کو پیش کیا جانے والا خلاصہ :

اگر کسی معاملے پر خلاصہ کابینہ کو پیش کرنا مقصود ہو تو لازم ہے کہ اسے طبع کروا کر مطلوبہ تعداد میں اس کی نقول قسمت کابینہ (Cabinet Division) کو بھیجی جانی چاہییں۔ خلاصہ عموماً دو مطبوعہ صفحات سے زائد نہیں ہونا چاہیئے۔ جس تاریخ کو خلاصہ بھیجا جائے وہ اس کے خاتمے پر لکھی جائے۔

۴.۴۔ دوسری قسمتوں کو بھیجی جانے والی مسلیں :

وہ مسلیں جو ایک دفتر سے دوسرے دفتر میں بھیجی جائیں ان پر موصول کنندہ دفتر میں کیفیت نویسی ارسال کنندہ دفتر کی کیفیت نویسی کے نیچے شروع کی جاتی ہے۔ اگر دوسرے دفتر سے میں کیفیت نویسی کی جائے اس کے نام و پتے کی ربڑ مہر کیفیت کے شروع میں لگانی چاہیئے اگر ربڑ مہر نہ ہو تو نام دینا ٹائپ کرنا چاہیئے۔

---

(۱) مسل میں خود مکتفی، مختصر اور معروضی خلاصہ تیار کر کے شامل کیا جاتا ہے۔ جس میں حوالہ جات کے ساتھ پورے حقائق بیان کیے جاتے ہیں اور اس امر کی نشاندہی کی جاتی ہے کہ جس پر فیصلہ کروانا مطلوب ہوتا ہے۔ خلاصے پر متعلقہ معتمد کے دستخط ہوتے ہیں اور اس میں متعلقہ وزیر کی سفارشات بھی شامل ہوتی ہیں اگر ضروری ہو تو یہ مسودہ مراسلے کے ساتھ ارسال کیا جاتا ہے۔

(۲) اگر آئین کی کسی دفعہ کی رو سے صدرِ مملکت کو کچھ فرائض سر انجام دینے ہوں یا احکام جاری کرنا ہوں اور اس کے لیے صدرِ مملکت کی خصوصی منظوری درکار ہو تو متعلقہ وزارت / قسمت وزیرِ اعظم کو بھیجے جانے والے خلاصے میں اس غرض سے ایک پیرا شامل کرے گی وزیرِ اعظم اپنی رائے تحریر کر کے مسل صدرِ مملکت کی خدمت میں ارسال کر دے گا جب صدرِ مملکت اس مسل کو ملاحظہ کر لیں اور اپنے دستخط کر دیں تو صدرِ مملکت کا معتمد مسل وزیرِ اعظم کو واپس بھیج دے گا۔ اگر ضرورت ہو وزیرِ اعظم بھی اس پر دستخط ثبت کرے گا۔

(۳) جیسا کہ پیرا ۲۴۔الف ہدایات معتمدی (Secretariat Instructions) میں درج ہے خلاصہ خصوصی مسل پوش (فارم نمبر ایس ۲۰۴-اے) میں رکھنا چاہیئے اور مضبوطی سے ڈورے (Tag) کے ذریعے باندھنا چاہیئے۔ اگر خلاصے کے آخر میں باقی ماندہ جلد صفحے کے ایک تہائی سے کم ہو تو مزید کیفیت نویسی اور / یا احکام کے لیے فالتو ورق لگایا جائے۔

(۴) اگر خلاصے کے ساتھ کردار نامے، رپورٹیں یا دیگر دستاویزات بھجوائی جائیں انھیں عام مسل پوشوں (فارم نمبر ایس ۲۰۴ - نیا) میں ڈورے سے باندھ کر رکھا جائے اور اگر وہ اتنی ضخیم ہوں کہ مسل پوش میں نہ سما سکیں تو انہیں مناسب ضخامت کے لفافوں میں رکھ کر بھیجا جائے۔ حصہ کیفیت نویسی کو الگ مسل پوش میں رکھا جائے

(۵) اگر صدر / وزیرِ اعظم کو پیش کی جانے والی مسل صرف ایک ورق یا چند اوراق پر مشتمل ہو تب بھی اسے مسل پوش میں رکھا جائے جس کی مناسب طریقے سے ڈورا بندی (Tagging) کی جائے اور اسے مسل دفتی یا مسل بند پر رکھا جائے۔ دیگر تمام

باب نمبر ۵

مسودہ نویسی

کسی مراسلے کا مجوزہ مضمون یا کسی مراسلے کا مجوزہ جواب جسے ضبط تحریر میں لایا جاتا ہے، مسودہ کہلاتا ہے۔ اس کے لکھنے کے عمل کو مسودہ نویسی کہتے ہیں۔ مسودہ نویسی کو مراسلات کا لازمی جزو سمجھنا چاہیئے۔ عموماً افسر صیغہ کسی ایسے معاملے میں کیفیت لکھتے وقت جس میں مراسلہ جاری کرنے کی تجویز ہو، مجوزہ مراسلے کا مسودہ بھی لکھ کر مسل میں رکھتا ہے اور اس پر "مسودہ برائے منظوری" (Draft for Approval) یا مختصراً "م ب م" (DFA) کا سابقہ لگاتا ہے۔ افسر صیغہ سے اگلے درجے کا افسر یا تو خود تصحیح و ترمیم کے بعد مسودے کی منظوری دیتا ہے یا پھر اپنی طرف سے مسودہ لکھ کر مسل واپس بھیج دیتا ہے۔ اگر محکمے کے افسر اعلیٰ کی توثیق ضروری ہو تو افسر صیغہ کا پیش کردہ مسودہ تصحیح و ترمیم کے ساتھ یا مسودہ خود لکھ کر افسر اعلیٰ کو بھیجتا ہے۔ حتمی منظوری اور توثیق کے بعد اس کے مطابق مراسلہ جاری کیا جاتا ہے۔ متعلقہ صیغہ ہی مراسلہ جاری کرتا ہے۔

مسودہ نویسی کے درج ذیل اصول ہیں :-

(۱) مسودہ کاغذ کے دونوں طرف کھلا کھلا لکھنا چاہیئے۔ اگر ٹائپ کی سہولت حاصل ہو تو مناسب یہی ہے کہ مسودہ ٹائپ کر کے اوپر بھیجا جائے۔ مسودے کا ایک مخصوص کاغذ ہوتا ہے جس میں کشادہ حاشیہ چھوڑا جانا چاہیئے۔ یہ حاشیہ مسودے کی اصلاح ترمیم و تصحیح کے لیے ضروری ہوتا ہے۔

(۲) مسودہ سادہ اور واضح زبان میں لکھنا چاہیئے۔ یہ بیجا طور پر طویل نہیں ہونا چاہیئے نیز مبہم الفاظ اور جملوں سے احتراز کرنا چاہیئے۔ مسودے میں مبالغے سے کام نہیں لینا چاہیئے۔ طویل مسودے کی صورت میں آخری پیرا میں نکات یا دلائل کا خلاصہ

دینا چاہیئے۔

۳۔ چونکہ مسودہ مراسلے کا ہوتا ہے لہذا اس میں مراسلے کی متعلقہ صنف کے مطابق اس کا رنام اس کا نمبر، مسل نمبر، تاریخ، موضوع، مناسب القاب، اختتامیہ اور دستخط کنندہ کا نام و عہدہ نیز منسلکات کی نشاندہی ہونی چاہیئے۔ اگر ایک ہی روز ایک ہی مکتوب الیہ کے نام ایک ہی نمبر کے تحت ایک سے زائد مراسلے لکھے جانے ہوں تو ان کے مسودوں میں نمبر دیتے وقت ہر ایک کا نمبر ایسے لکھنا چاہیئے کہ ان کا حوالہ تلاش کرنے میں دقت پیش نہ آئے۔

۴۔ مسودے میں ان منسلکات یا ملفوفات کی واضح طور پر نشاندہی کی جانی چاہیئے جن کا مراسلے کے ساتھ بھیجا جانا مطلوب ہو۔ مراسلے میں مذکور جن کاغذات کو منسلکہ / ملفوفات بنانا مقصود ہو ان کی طرف ٹائپ نویس کی توجہ مبذول کروانے کے لیے ان کے ساتھ حاشیے میں آڑی لکیر (/) لگا دینی چاہیئے۔ مراسلے کے اختتام پر اردو مراسلے کی صورت میں دائیں طرف اور انگریزی مراسلے کی صورت میں بائیں طرف منسلکات / ملفوفات کی تعداد کو ظاہر کیا جاتا ہے۔

۵۔ اگر مسودے میں مذکور منسلکات، ملفوفات کی نقول موجود ہوں اور انہیں ٹائپ کرنے کی ضرورت نہ ہو تو اس امر کی حاشیے میں واضح طور پر نشاندہی کر دینی چاہیئے تاکہ ٹائپ نویس کو پتا چل جائے۔

۶۔ مسودے پر مراسلے یا یادداشت کی نقول کی اس تعداد کا ذکر بھی کر دینا چاہیئے جن کی مکتوب الیہ کے دفتر میں ضرورت پڑنے کا امکان ہو۔

۷۔ جس افسر کے دستخطوں سے مراسلہ جاری ہونا ہو اس کو چاہیئے کہ مسودے پر مختصر دستخط مع تاریخ کر کے اس کی منظوری دے۔ دستخطوں کے نیچے عہدہ بھی لکھنا چاہیئے۔

۸۔ مراسلہ جاری ہو چکنے کے بعد اس پر حوالہ جات کی نشاندہی کر کے اس کی دفتری کاربن نقل مسل میں لگا دینی چاہیئے اور ساتھ ہی اس کا صفحہ تحریر کر دینا چاہیئے۔

۹۔ اگر مسودے پر ترجیح کو ظاہر کرنے والے نشانیے لگانے کی ضرورت ہو تو ضروری نشانیہ مثلاً "رہائش"، "فوری" یا "ترجیح" لگایا جاتا ہے۔ اگر کاغذات "قاصد خصوصی" (Special Messenger) کے ہاتھ بھیجنا مطلوب ہوں تو اس کی ہدایت مسودے پر کر دی جاتی ہے۔ نیز مسودے پر اس بات کی ہدایت بھی درج کر دی جاتی ہے کہ مراسلہ "رجسٹری ڈاک سے یا ہوائی ڈاک سے" یا تصدیق نامہ ڈاک کے تحت" یا "فوری تقسیم" کی ہدایت کے ساتھ بھیجا جائے گا۔

۵.۱۰ مسودے کی ٹائپ کاری اور ترسیل

مسودے کی منظوری اور اس کی بنیاد پر مراسلے کے اجرا کی اجازت کے بعد متعلقہ افسر کا ذاتی معتمد، ذاتی معاون، مختصر نویس یا مختصر ٹائپ نویس مراسلہ ٹائپ کر کے ایک اصل اور حسب ضرورت نقول برائے ترسیل اور ایک دفتری نقل تیار کرتا ہے۔ اگر کسی مراسلے کی تطہیر کئی جگہ کرنی ہو اور اس طرح بارہ سے زائد نقول کی ضرورت ہو تو ٹائپ کی بجائے ان کا چربہ (سٹینسل) تیار کر کے نافلہ مشین پر نقول کی مطلوبہ تعداد تیار کی جاتی ہے۔ مراسلے کی اصل نقل مع منسلکات اور ٹائپ شدہ دفتری نقل مع منظور شدہ مسودہ دستخطی دفتی میں یا مسل پوش میں رکھ کر افسر کے دستخطوں کے لیے پیش کی جاتی ہے۔

افسر کے دستخطوں کے بعد صیغے کا معاون یا روزنامچہ نویس (Diarist) ان پر ترسیل نمبر لگاتا ہے اور مرکزی صیغہ ترسیل (ترسیل و وصولی) کو بھیجتا ہے۔

صیغہ ترسیل میں درج ذیل کارروائی ہوتی ہے۔

(الف) دوسرے دفاتر کو بھیجی جانے والی تمام مسلوں پر تاریخ اجراء درج کرتا ہے۔ تاریخ اجرا ایک ہی ہونی چاہیئے۔ کبھی ایک دوسرے کے اوپر دو تاریخیں درج نہیں ہونی چاہئیں۔

(ب) بھیجے جانے والے کاغذات کو لفافوں میں ڈالنا چاہیئے اور مکتوب الیہ کا نام و پتا

کفایتی پرچی پر صاف اور خوش خط لکھنا یا ٹائپ کرنا چاہیئے۔ کفایتی پرچیاں تمام عام غیر خفیہ مراسلوں کے لفافوں پر چسپاں کرنی چاہیئں۔ ما سوائے ان لفافوں کے جن میں بھاری بھر کم مواد بند ہو یا جنھیں بیمہ شدہ ڈاک سے بھیجنا مطلوب ہو، غیر ممالک کو بھیجے جانے والے لفافوں پر کفایتی پرچیاں استعمال نہیں کرنی چاہییں۔

(ج) مراسلے کی ترسیل کے بعد اس کی دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی ربڑ کی مہر لگا دینی چاہیئے اور اس کے بعد دفتری نقل واپس متعلقہ صیغے میں بھیج دینی چاہیئے۔

ترسیل کے طریق کار کا مرحلہ وار چارٹ۔

ترسیل کار (Despatcher) کے فرائض: (پہلا مرحلہ)

(۱) مسلوں اور کاغذات کی ترسیل کے لیے موصول کرتا ہے۔

(۲) ملفوفات (اگر ہوں) کی پڑتال کرتا ہے۔

(۳) مراسلے کی ہر دو نقول پر ترسیل کا نمبر اور اس کی تاریخ کا اندراج کرتا ہے اور دفتری نقل الگ کرتا ہے۔

(۴) دفتری نقل پر "جاری شدہ" کی ربڑ مہر لگاتا ہے اور اس کے نیچے مختصر دستخط کر کے تاریخ ڈالتا ہے۔

(۵) دفتری نقل متعلقہ صیغے کو واپس کرتا ہے۔

(۶) مراسلے کی اصل نقول کو "چھانٹ ریک" (Sorting Rack) کے متعلقہ خانوں میں رکھتا ہے۔

(۷) چھانٹ ریک کے خانوں کو یکے بعد دیگرے خالی کرتا ہے اور مراسلات کو دفتر وار ترتیب دیتا ہے۔ مقامی ترسیل اور ڈاک سے ترسیل کے مراسلات کو الگ الگ کرتا ہے۔

(۸) مقامی ترسیل کے لیے مراسلات کو ڈاک بہی میں چڑھاتا ہے اور انھیں ڈاک بہی سمیت مقامی تقسیم کے لیے نائب قاصد کے حوالے کرتا ہے۔

(۹) اگر ضروری ہو تو بذریعہ ڈاک ترسیل کے لیے لفافے تیار کرتا ہے یا کفایتی پرچیوں

پر پتے لکھتا ہے۔ ان پتوں کے لیے جہاں عموماً مراسلے جاتے ہوں، ناقل کردہ (Cyclostyled) پتا پرچیاں (Address Slip) لفافوں پر چسپاں کی جاتی ہیں۔

(۱۰) لفافے دفتری کے حوالے کرتا ہے۔

دفتری کے فرائض: (دوسرا مرحلہ)

(۱) لفافے بند کرتا ہے۔

(۲) لفافوں کا وزن کرتا ہے اور مطلوبہ ڈاک ٹکٹوں کی قیمت لکھتا ہے۔

(۳) لفافوں پر فرینکینگ مشین سے ڈاک ٹکٹ چھاپتا ہے یا ڈاک ٹکٹیں چسپاں کرتا ہے۔

(۴) لفافے واپس ترسیل کار کے حوالے کرتا ہے۔

ترسیل کار کے فرائض (تیسرا مرحلہ)

(۱) رجسٹر اجرا و حساب ڈاک ٹکٹ میں ضروری اندراجات کرتا ہے۔

(۲) نائب قاصد کو حوالہ ڈاک کرنے کے لیے لفافے دیتا ہے۔

بعد از ترسیل کارروائی:

جب مراسلے کی ترسیل کے بعد اس کی دفتری نقل واپس متعلقہ صیغے میں پہنچے تو معاون صیغہ کو چاہیئے کہ اسے متعلقہ مسل میں اس کے تاریخی تسلسل میں رکھے اور اس پر صفحہ نمبر درج کرے۔

اگر اس مراسلے کے جواب کا انتظار ہو یا کسی بعد کی تاریخ کو مزید کوئی کارروائی کرنی ہو تو معاون کو چاہیئے کہ مسل پر "یاد دہانی" یا "زیر التوا" کے الفاظ تحریر کر دے اور اس پر اس تاریخ کا اندراج کر دے جب مسل کو دوبارہ پیش کرنا مطلوب ہو۔ لیکن اگر اس مراسلے کے بعد اس پر کارروائی پایۂ تکمیل کو پہنچ گئی ہو اور مزید کسی کارروائی کی ضرورت نہ ہو تو اس پر "ریکارڈ" کا لفظ لکھ دینا چاہیئے۔

معاون صیغہ کو چاہیئے کہ وہ عام تقویمی روزنامچے (Calendar Diary) پر زیر التوا معاملات کا ریکارڈ رکھے۔ اسے تاریخ وار ترتیب سے درج ذیل معلومات درج

درج کرنی چاہئیں۔

(الف) کون کون سے معاملات زیرِ التوا ہیں؟ اور ان کی کن کن تاریخوں کو پیش گزاری کی ہدایات ہیں؟۔

(ب) وہ کون کون سے زیرِ التوا معاملات ہیں جن کے بارے میں تصریح کردہ تاریخوں کو یاددہانی کے خطوط لکھنا ہیں اور کون کون سی تاریخوں کو؟۔

(ج) وہ کون کون سے زیرِ التوا معاملات ہیں جن کے بارے میں غیر رسمی طور پر دوسری وزارتوں سے استفسارات کیے گئے ہیں اور ان کی واپسی کس کس تاریخ کو متوقع ہے؟

معاون کو ہر صبح اس روزنامچے پر نظر ڈالنی چاہیئے اور اپنے افسر صیغہ کو وہ تمام مسلیں پیش کرنا چاہئیں جنھیں اس تاریخ کو پیش کرنا مطلوب ہو۔ افسر صیغہ کو بھی وقتاً فوقتاً اس روزنامچے کی پڑتال کرنی چاہیئے اور اس بات کو دیکھنا چاہیئے کہ معاون درج بالا ہدایات پر عمل کر رہا ہے یا نہیں۔

باب نمبر ۶

مسلوں کا تحفظ یا مسل داری

مسل داری میں ان کا اندراج ، اشاریہ سازی اور چھٹائی شامل ہے اور یہ ایک مسلسل عمل ہے جو تمام دفاتر میں جاری رہنا چاہیئے جب تک کسی مسل کا ریکارڈ میں اندراج نہ ہو جائے اور اس کی اشاریہ سازی نہ کر لی جائے اس پر کارروائی مکمل نہیں ہوتی۔
مسل داری اور ریکارڈ کے تحفظ کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں :

(۱) زمرہ بندی (Categorization)

(۲) قسم بندی (Classification)

(۳) ریکارڈ کاری (Recording)

(۴) اشاریہ سازی (Indexing)

(۵) چھٹائی (Weeding)

ان کی تشریح ذیل میں کی جاتی ہے۔

۶.۱ ۔ مسلوں کی زمرہ بندی

مسلوں کی زمرہ بندی سے مراد مسلوں کو اس نقطہ نظر سے مختلف زمروں میں تقسیم کرنا ہے کہ انہیں کتنی مدت کے لیے محفوظ رکھا جاتا ہے۔ مسلوں کو چار زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(الف) **زمرہ الف مستقل ریکارڈ** : اس زمرے میں وہ مسلیں شامل ہوتی ہیں جو بہت زیادہ اہمیت کی حامل ہوں اور جن کی مستقل ضرورت ہوتی ہو یہ ناقابل تبدیلی ہوتی ہیں۔ انھیں احتیاط سے محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ عموماً درج ذیل قسم کا ریکارڈ زمرہ

الف میں آتا ہے۔

(الف الف) ایسی مسلیں جن میں اہم حکمت عملی کے معاملات، قانون سازی، قواعد و ضوابط کے بارے میں بحث یا احکام درج ہوں۔

(الف ب) ایسی مسلیں جن میں ایسے احکام درج ہوں جن سے اہم نظریں قائم ہوتی ہوں۔ جن کی کافی مدت تک حوالے کے لیے بار بار ضرورت پڑ سکتی ہے۔

(الف ج) ایسی مسلیں جن کا تعلق اہم اشخاص سے ہو۔ اس لیے ان کی اہمیت کے پیش نظر ان اشخاص کے معاملات کو ہمیشہ کے لیے محفوظ رکھنا ضروری ہے۔

(الف د) - مملکتی دستاویزات مثلاً غیر ممالک کے ساتھ عہد نامے اور معاہدے۔

مستقل مسلوں کے بارے میں حکومت کی ہدایت ہے کہ ان کی ریکارڈ کاری اور اشاریہ بندی کی جائے گی اور انہیں چھاپہ خانہ پاکستان مطبع کارپوریشن میں چھپوایا جائے گا۔ یا پھر کسی دوسرے طریقے سے ان کی نقول تیار کی جائیں گی اور ان کی کم از کم تین نقول بشمول اصل، قسمت تعلیم (تعلیم ڈویژن) کی نظامت قدیمی دستاویزات کو فراہم کی جائیں گی۔ نقل کاری یا تیاری نقول کے درج ذیل طریقے ہیں :

طباعت (Printing) اگر کسی دستاویز کی ۲۵ یا زیادہ نقول تیار کرنا مطلوب ہوں تو اس کی طباعت کروانا چاہیئے۔

عکسی نقل کاری (Photocopying) اگر کسی دستاویز کی دس تک نقول درکار ہوں تو عکسی نقل کاری کا طریق کار استعمال کیا جاتا ہے۔

خورد فلم کاری (Microfilming) اگر ایسی دستاویزات کا تحفظ مقصود ہو جس کے لیے خصوصی اقدامات کرنے کی ضرورت ہو تو خورد فلم کاری کا طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔

(ب) زمرہ ب: وہ ریکارڈ جسے دس سال یا زیادہ مدت کے لیے سنبھال کر رکھنا مقصود ہو۔ اس زمرے میں وہ تمام مسلیں شامل ہوتی ہیں جو اتنی اہم نہ ہوں کہ انھیں مستقل طور پر محفوظ رکھنا ضروری ہو۔ تاہم اتنی اہم ہوں کہ انھیں دس سال یا زیادہ مدت کے لیے محفوظ رکھا جانا ضروری ہو اس مدت کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ کسی مسل کی افادیت کس حد تک ہے۔ سرکاری ملازمین کی ملازمت کے ریکارڈ

کو اس زمرے میں شامل کرنا چاہیئے۔ اس زمرے کی مسلوں کو تین سال تک متعلقہ صیغے میں رکھنے کے بعد قسمت (ڈویژن) کے کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر دینا چاہیئے۔

(ج) زمرہ ج - وہ ریکارڈ جسے تین سال سے نو سال تک محفوظ رکھنا مقصود ہو۔ اس زمرے میں وہ مسلیں آتی ہیں جن کی افادیت محدود ہو اور جن کی ضرورت صرف چند سال کے لیے ہو۔ ان مسلوں کو بھی تین سال تک متعلقہ صیغے میں رکھنے کے بعد قسمت (ڈویژن) کے کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر دینا چاہیئے۔

(د) زمرہ د - وہ ریکارڈ جسے تین سال سے کم مدت کے لیے محفوظ رکھنا ہوتا ہے۔ اس زمرے میں عام اور معمولی اہمیت کے کاغذات شامل ہوتے ہیں جن کی تین سال کے عرصے کے بعد ضرورت کا امکان نہ ہو۔ ان مسلوں کو تصریح کردہ مدت کے بعد صیغے میں نہیں رکھنا چاہیئے بلکہ انھیں تلف کر دینا چاہیئے۔

۶.۲ - قسم بندی (Classification)

سے مراد مسلوں کی خفیہ یا بصیغہ راز مسلوں میں تقسیم ہے۔ قسم بند مسلوں میں ملکی دفاعی منصوبوں، ہتھیاروں کی تیاری، ان کی خرید و فروخت، جاسوسی و سراغرسانی سے متعلق مسلیں شامل ہوتی ہیں۔ یہ مسلیں خفیہ ہوتی ہیں۔

۶.۳ - مسلوں کی ریکارڈ کاری یا ان کا ریکارڈ میں اندراج :

ریکارڈ کاری سے مراد کسی مسل کا اس میں مندرج تمام معاملات پر کارروائی ہونے پر اس کو بند کرنے کا عمل ہے۔ ایسی ہر مسل جس پر کارروائی مکمل ہو گئی ہو تکمیل کارروائی سے ایک ماہ کے اندر اندر افسر صیغہ کو درج ذیل اقدامات کرنے ہوتے ہیں :

(الف) مسل کو حتمی موضوعی عنوان دینا ہوتا ہے۔ ایسا کرتے وقت عنوان میں مستعمل بڑے کلیدی الفاظ کو دوہری زیریں لکیر اور چھوٹے کلیدی الفاظ کو اکہری زیریں لکیر سے نمایاں کرنا ہوتا ہے۔ موضوع ایسا ہونا چاہیئے کہ اس سے مسل میں مندرج معاملے

کا آخری نتیجہ عیاں ہوتا ہو۔ کئی دفعہ بعد کے مراحل پر معاملہ ایسی صورت حال اختیار کرتا ہے کہ شروع میں مسل پوش اور مسل رجسٹر پر درج شدہ موضوعی عنوان میں تبدیلی کرنا پڑتی ہے۔ مثلاً ایک مسل ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ کے متعلق تھی جس کا موضوعی عنوان تھا "خرید ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ بذریعہ پیش نہاد (Tender)" مگر پیش نہاد وصول ہونے پر جب نرخوں کا تقابلی کیفیت نامہ تیار کیا گیا اور ہر پیش نہاد دہندہ کے کاغذ کی فی مربع میٹر گراموں میں وزن کی پڑتال کی گئی تو پتا چلا کہ بازار میں ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ موجود ہی نہیں۔ بلکہ جس کاغذ کو دکاندار ۹۰ گرام کہہ کر بیچتے ہیں وہ دراصل زیادہ سے زیادہ ۸۳ گرام کا ہوتا ہے۔ چنانچہ محکمے نے چار سدہ کا ۴۷ گرام کا نقل گیر کاغذ لے کر اس کا وزن کروایا تو وہ ۸۷ گرام نکلا جو ۸۲ گرام کاغذ سے وزن میں صرف ۴ گرام کم تھا۔ یعنی موٹائی میں کوئی خاص فرق نہیں تھا مگر قیمت میں چار سدہ کا ۴۷ گرام کاغذ دوسرے کاغذ سے نصف تھا۔ محکمے نے چار سدہ کاغذ خرید کر تقریباً ایک لاکھ روپے بچت کی۔ نقل گیر کاغذ کی خرید کی مسل پر کارروائی مکمل ہونے کے بعد اب اس مسل پر موضوعی عنوان یہ دیا گیا "خرید چار سدہ ۴۷ گرام نقل گیر کاغذ"

(ب) مسل پر مسل کے زمرے (الف، ب، ج یا د) کی نشان دہی کرنا ہوتی ہے

(ج) مسل پر اس سال کا اندراج کرنا ہوتا ہے۔ جب کہ زمرے کے مطابق اسے تلف کرنا ہوتا ہے۔ یہ امر ذہن نشین رہنا چاہیئے کہ صرف زمرہ ب، ج، د میں آنے والی مسلوں پر تلف کرنے کے سال کا اندراج کیا جاتا ہے۔

یہ کر چکنے کے بعد صیغے کے معاون کو درج ذیل اقدامات کرنا ہوتے ہیں :

(الف) افسر صیغہ کی ہدائیت کے مطابق وہ مسل رجسٹر میں درج ذیل طریقے سے مسل کے زمرے اور قسم بندی کا اور مسل کی ریکارڈ کاری کے ماہ و سال کا اندراج کرے گا:

(مثال) "ج ، مارچ ۱۹۷۵ء"

(ب) اس مسل کے مسل پوش پر جس کی ریکارڈ کاری کی جانی مقصود ہو اور زیر حوالہ مسلوں کے مسل پوشوں پر دیگر متعلقہ مسلوں کے نمبر اور سابقہ حوالہ جات درج کرے گا۔

(ج) تلف شدنی مسلوں کے رجسٹر (منسلکہ ہ) کے متعلقہ صفحے پر مسل کا نمبر تحریر کرے گا۔ اس رجسٹر میں ہر تقویمی سال کے لیے کم از کم ایک صفحہ مخصوص کیا جانا چاہیئے۔ اس صفحے پر ان تمام مسلوں کے نمبر درج کرنے چاہئیں جنہیں اس سال کے دوران تلف کیا جانا ہے۔

(د) وہ اس بات کی پڑتال بھی کرے گا کہ اس مسل کے تمام صفحات مکمل ہیں۔ علاوہ ازیں وہ مسل سے معمول کے تمام غیر ضروری کاغذات اتار لے گا۔

(ہ) وہ یہ بھی دیکھے گا کہ مسل کے حصہ کیفیت نویسی اور حصہ مراسلت کے حاشیائی حوالہ جات یا تو مسل پر یا مسل کے آخر میں ضمیمے میں موجود ہیں۔ یا ان حصوں میں باقاعدہ حوالہ نویسی کی گئی ہے۔ تاکہ وہ بوقت ضرورت بآسانی تلاش کیے جا سکیں۔ اس عمل میں نشانیوں پر متعلقہ دستاویزات، مسلوں کے نمبروں، صفحات کے نمبروں اور پیرا نمبروں کی نشاندہی کر دی گئی ہے یا حوالوں میں ان کے نام تحریر کر دیے گئے ہیں۔

(و) اگر افسروں کے جنھوں نے مسل پر کارروائی کی ہو دستخط واضح نہ ہوں اور ان کے نام نہ پڑھے جا سکیں تو معاون ان افسروں کے صحیح ہجوں کے ساتھ پورے نام اور عہدے ان کے دستخطوں کے نیچے خوشخط اور خوانا خط میں تحریر کرے گا یا ٹائپ کرے گا۔

(ز) تمام پھٹے ہوئے کاغذات کی مرمت کرے گا اور مڑے ہوئے صفحات کی مرمت کرے گا۔ درج بالا اقدامات کرنے کے بعد کیفیت نویسی کے آخری صفحے کے حاشیے پر الفاظ "داخل ریکارڈ" کی مہر لگائے گا۔ اس پر اپنے مختصر دستخط کرے گا۔

۶.۴ - مسلوں کی اشاریہ سازی :

اشاریہ سازی سے مراد مسل کے لیے اشاریہ پرچیاں تیار کرنا اور آخر کار قسمت (ڈویژن) کے لیے سالانہ اشاریہ کی تیاری ہے۔ داخل ریکارڈ کی گئی مسل کی موصولی پر کمرۂ ریکارڈ کا عملہ درج ذیل کارروائی کرے گا :

(الف) اگر موجودہ مسل پوش بوسیدہ اور پھٹا ہوا ہو تو اس کی جگہ نیا مسل پوش مہیا کرے گا اور اس پر درج ذیل کوائف ٹائپ کروائے گا یا لکھ کر چسپاں کرے گا یا ان

کی مہر لگائے گا۔

(۱) مسل نمبر ------------

(۲) ماہ اور سال جب مسل داخل ریکارڈ کی گئی ------------

(۳) مستقل ------------ یا اسے ------------ ماہ ------------ سال میں تلف کیا جائے گا۔

(۴) مسل کا زمرہ اور اس کی قسم اور متعلقہ وزارت / قسمت (ڈویژن) اور صیغے کا نام (اس کی مہر لگائی جائے)

(۵) موضوع ------------

(۶) سابقہ اور بعد کے حوالہ جات ------------

(ب) مسل حصہ مراسلت اور حصہ ضمیمہ سے متصل پہلے "مراسلت" اور "ضمیمہ" کی مہر لگا کر فل سکیپ ورق کا غذ اس میں رکھا جائے گا اور (کیفیت نویسی سمیت) مسل کو موٹے دھاگے سے سیا جائے گا۔ (سلائی مسل پوش کے نچلے کنارے سے تقریباً دو سنٹی میٹر کے فاصلے پر کی جانی چاہیئے)۔

(ج) زمرہ الف + ب اور ج سے تعلق رکھنے والی مسلوں سے متعلق ۱۷×۵ء۱۰ ملی میٹر ناپ کے کاغذ پر درج ذیل اشاریہ پرچیاں ٹائپ کروا کر انہیں آہنی الماریوں کے کبوتر خانوں میں سنبھال کر رکھا جائے گا۔

(۱) محمد جاوید اسلم ------------ معاہدے کی بنیاد پر بطور مختصر نویس کبیر تقرر مسل ------------ ب، مارچ ۱۹۷۸ء

(۲) مختصر نویس کبیر ------------ ملاحظہ ہو جاوید اسلم
مسل ------------ ب، مارچ ۱۹۸۷ء

(۳) تقرر ------------ ملاحظہ ہو محمد جاوید اسلم
مسل ------------ ب ۷ مارچ ۱۹۸۷ء

(۴) معاہدہ ------------ ملاحظہ ہو محمد جاوید اسلم

مسل ------------ ب ۷ مارچ ۱۹۸۷ء

(د) یہ کارروائی مکمل کرنے کے بعد مسل متعلقہ صیغے کو واپس بھیج دی جاتی ہے۔ وزارت / قسمت (ڈویژن) کی کارروائی کا سالانہ شماریہ:

سال ختم ہونے پر فوراً کمرہ ریکارڈ کا عملہ ہر کبوتر خانے سے اشاریہ پرچیاں نکال کر انھیں الفبائی ترتیب دے گا اور انھیں ایک تسلسل میں ٹائپ کروائے گا۔ ٹائپ شدہ مواد کو فروری کے آخر تک ان ہدایات کے ساتھ طباعت کے لیے بھیج دے گا کہ متعلقہ (قسمت / ڈویژن) کے لیے جون کے آخر تک طباعت کے کام کو پایہ تکمیل کو پہنچا دیا جائے۔

۶.۰۵ - (ریکارڈ کی) چھٹائی:

چھٹائی سے مراد ایسے ریکارڈ کا چھانٹنا اور پھر اسے تلف کرنا ہے، جس کی افادیت ختم ہو چکی ہو اور جسے مستقبل میں حوالے کے لیے سنبھال رکھنے اور محفوظ رکھنے کی ضرورت نہ ہو۔

(۱) صیغے کا معاون ہر سال جنوری کے مہینے میں "تلف شدنی مسلوں کے رجسٹر" کا جائزہ لے گا اور ان مسلوں کی فہرست تیار کرے گا جنھیں اس سال تلف کیا جانا ہے اور متعلقہ مسلوں کے ساتھ یہ فہرست افسر صیغہ کو پیش کرے گا۔ افسر صیغہ اس امر کا جائزہ لینے کے لیے مسلوں کا مطالعہ کرے گا کہ کیا کسی مخصوص مسل کو مزید مدت کے لیے محفوظ رکھا جانا چاہیئے۔ اور اگر ایسا ہو تو اس مسل کے مسل پوش پر متعلقہ اندراج تبدیل کر دے گا اور اپنے مختصر دستخط کر کے ان مختصر دستخطوں کے نیچے اپنے نام اور عہدے کی مہر ثبت کر دے گا۔ معاون "تلف شدنی مسلوں کے رجسٹر" میں سابقہ اندراج کو کاٹ دے گا اور متعلقہ صفحے پر نیا اندراج کر کے مسل کمرہ ریکارڈ کو واپس بھیج دے گا۔

(۲) وہ مسلیں جن کی افادیت ختم ہو چکی ہو تلف کر دی جاتی ہیں تمام تلف شدنی خفیہ / بصیغہ راز مسلوں اور کاغذات کو کتابچہ بعنوان "محکمہ جات دیوانی میں قسم بند مواد کی حفاظت" میں دی گئی ہدایات کے مطابق تلف کیا جائے گا۔ تمام غیر خفیہ

مسلوں اور کاغذات کو کسی ذمہ دار افسر کی موجودگی میں تلف کیا جائے گا۔ (جملہ ایسے اخبارات، رسائل، اخباری تراشے اور لپیٹنے والے کاغذات جن کی اب ضرورت نہ ہو، نکاسی کے لیے افسر مختار سامان تحریر و فارم کے حوالے کر دینے چاہئیں)۔

۶۰۶ - مسلوں کی کمرہ ریکارڈ میں منتقلی

(۱) عموماً ریکارڈ میں اندراج شدہ مسلیں صیغے میں سال اندراج سے تین سال تک رکھی جاتی ہیں جب سال تین سال کی مدت ختم ہو اس سے اگلے سال ماہ جنوری میں صیغے کا معاون ان تمام مسلوں کی مثنیٰ فہرست تیار کرے گا جنھیں کمرہ ریکارڈ میں منتقل کیا جاتا ہے۔ وہ مسلوں کو کمرہ ریکارڈ میں منتقل کر کے فہرست کی دفتری نقل پر اس بات کے ثبوت کے طور پر کہ مسلیں موصول ہو گئی ہیں کمرہ ریکارڈ کے سربراہ کے دستخط حاصل کرے گا۔

(۲) کوئی مسل کمرہ ریکارڈ سے باہر نہیں لے جائی جائے گی۔ اگر ایسی کسی مسل کی صیغے میں ضرورت پیش آ جائے تو مسل کا مطالبہ کرنے والا افسر اپنے دستخطوں سے جن کے ساتھ تاریخ بھی لکھی ہو، تحریری مطالبہ بھیج کر مسل حاصل کر سکتا ہے۔

پرچیٔ مطالبہ پر درج ذیل کوائف ہوں گے:

(الف) زمرہ، ریکارڈ کاری کا مہینہ اور سال
اس مسل یا کاغذ کا نمبر جس کے ساتھ اسے پیش کرنا مطلوب ہے } منسلکہ ۵ (الف)

(۳) پرچیٔ مطالبہ شیلف میں اس مسل کی جگہ رکھی جائے گی جسے نکالا جا رہا ہے۔

۶۰۷ - ریکارڈ کا تحفظ:

مسلوں کے تحفظ کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں:

(۱) کمرہ ریکارڈ کا عملہ زمرہ الف کی مسلوں کی تین نقول بشمول اصل نقل کے نظامت اہم دستاویزات کو بھیج دیتا ہے۔ جہاں تحفظ کے خصوصی انتظامات ہوتے ہیں۔ مثلاً: وہاں موسمیائے (Air Conditioned) کمروں اور آگ روک

(Fire Proof) الماریوں کا انتظام ہوتا ہے جن کے ذریعے مسلوں کو خراب اور ضائع ہونے سے بچایا جاتا ہے۔

(۲) کمرہ ریکارڈ میں ریکارڈ اور مسلوں کی مناسب ذخیرہ کاری اور ان کے تحفظ کے لیے الماریوں، آہنی شیلفوں اور دیگر ساز و سامان کا خاطر خواہ انتظام کیا جانا چاہیے۔ کمرہ ریکارڈ کو ۱۵×۱۰ انچ ناپ کی لکڑی کی تختیاں بھی مہیا کرنی چاہئیں۔ علاوہ ازیں کافی تعداد میں سوتی پٹیاں یا چھوٹے تسمے بھی مہیا کرنے چاہئیں۔ ان کے ذریعے مسلوں کو بنڈلوں میں باندھ کر آہنی الماریوں میں رکھا جاتا ہے۔ ہر بنڈل کے لیے دو تختیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

(۳) کمرہ ریکارڈ کو چوہوں، گرد و غبار اور براہ راست دھوپ سے بچانا چاہیے۔ ریکارڈ کو کیڑوں سے بچانے کے لیے وقتاً فوقتاً کرم کش دوا بھی چھڑکتے رہنا چاہیے ان مسلوں پر بھی جو ابھی تین سال پرانی نہیں ہوئیں اور متعلقہ صیغے ہی میں ہیں تین سال کے عرصے میں کم از کم ایک دفعہ تعدیہ کش دوائی چھڑکنی چاہیے۔

(۴) ملکی دستاویزات، غیر ممالک سے عہد نامے اور معاہدے اور صدر کے دستخطوں سے مصدقہ تمام قوانین کی اصل نقول تحفظ کی خاطر کابینہ ڈویژن (قومی مرکزی دستاویز کاری) کو بھجوانی چاہئیں، بشرطیکہ کابینہ ڈویژن نے اس کے برعکس منظوری دی ہو۔

کمرۂ ریکارڈ کا عملہ:

عموماً کمرہ ریکارڈ کا عملہ درج ذیل پر مشتمل ہوتا ہے۔ (ہر ایک کے سامنے اس کے وظائف درج ہیں):-

نمبر شمار	عہدہ	تعداد	وظائف
۱	مہتمم ریکارڈ	۱	یہ ریکارڈ کا بحیثیت مجموعی تحویل دار ہوتا ہے وہ اس افسر صیغہ کے ماتحت رہتا ہے جس کا تعلق انتظامیہ اور متفرق فرائض سے ہو۔
۲	معاون	۲	اس کا کام یہ ہوتا ہے کہ سلائی اور تکمیل کروانے کے لیے مسلوں کو تیار کرے اور سلائی اور تکمیل کروائے وہ مسلوں کو کمرہ ریکارڈ میں رکھنے کے لیے موصول کرتا ہے اور تحریری مطالبے پر ان کا صیغوں کے لیے اجرا کرتا ہے۔
۳	ٹائپ کار	۳	اس کے وظائف میں مسل پوشوں پر اندراجات ٹائپ کرنا یا چسپاں کرنے کے لیے پرچیوں پر اندراجات ٹائپ کرنا، اشاریہ پرچیاں ٹائپ کرنا اور سالانہ اشاریہ ٹائپ کرنا ہے۔
۴	ریکارڈ چھانٹیا	۱	اس کے فرائض میں تحریری مطالبوں کے مطابق مسلوں کو جاری کرنے کے لیے نکالنا اور صیغوں سے مسلوں کو مدل کر کے مناسب جگہوں پر رکھنا، اور بنڈلوں کو سال وار سنبھالنا شامل ہیں۔
۵	دفتری	۲	اس کا فریضہ مسل پوشوں پر ٹائپ شدہ اندراجات کو چسپاں کرنا اور مسلوں کو سینا ہے۔
۶	نائب قاصد	۱	نائب قاصد کے عام فرائض کی انجام دہی۔

بڑی وزارتوں میں ٹائپ کاروں، ریکارڈ چھانٹیوں اور دفتریوں کی تعداد زیادہ بھی ہو سکتی ہے۔

۷۔ ضمیمے

۱۔ منسلکات

منسلکہ نمبر ۱

صیغائی روزنامچہ رجسٹر

(Sectional Diary Register)

نمبر شمار	دستاویز کا نمبر اور تاریخ		بھیجنے والے کا نام و پتہ	موضوع (مختصر طور پر)	مسل نمبر	آخری تکمیل کارروائی کی تاریخ	حرکت کا ریکارڈ
	نمبر	تاریخ					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

اشارہ: صیغے میں موصولی کی تاریخ ہر روز کی موصولی کے شروع میں صفحہ کے اوپر درج کرنی چاہیئے۔ مناسب ہوگا یہ سرخ روشنائی سے درج کی جائے تاکہ بعد میں اسے تلاش کرنے میں دقت نہ ہو۔

منسلکہ ۲

مسل رجسٹر

اصل عنوان نمبر ____________

سال ______

اصل عنوان ____________

____________ صیغہ ______

نمبر شمار	مسل نمبر	موضوع	حرکت	تاریخ ریکارڈ کاری	زمرہ اور قسم
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اشارہ: اندراجات کے درمیان کافی جگہ چھوڑی جائے تاکہ مسلوں کی حرکت درج کی جاسکے۔

منسلکہ ۳

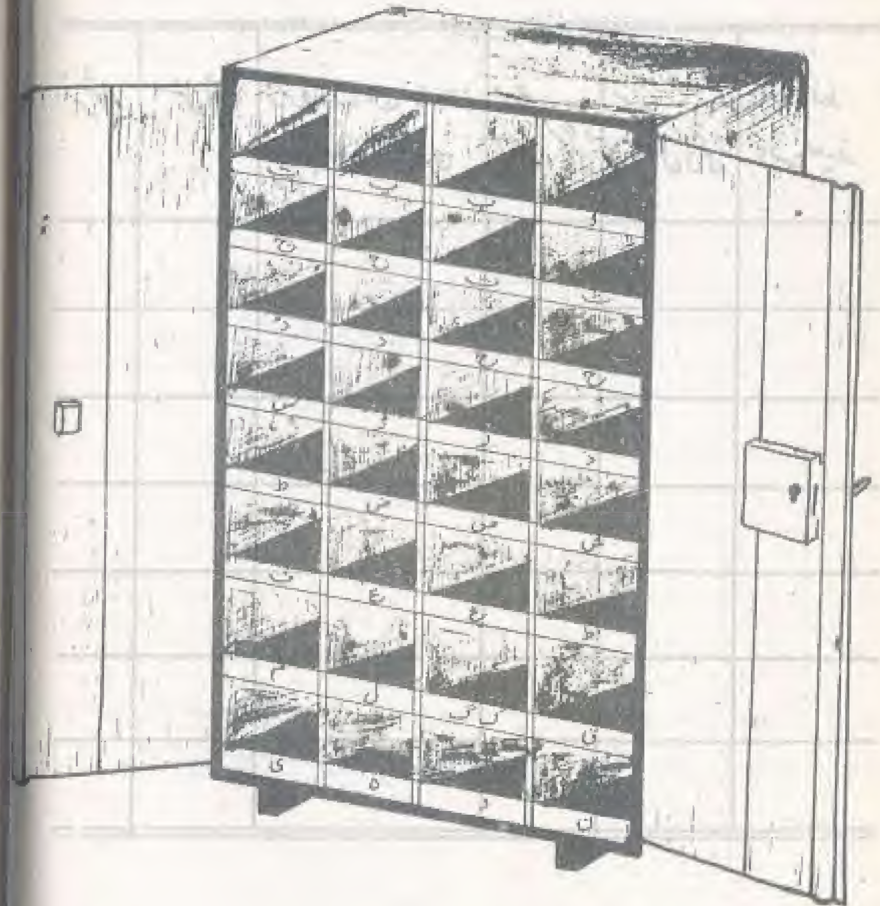
تلف شدنی مسلوں کا رجسٹر

مسلیں جنھیں سن ______ ۱۹ء میں تلف کیا جاتا ہے

نمبر شمار	مسل نمبر	زمرہ (ب، ج یا د) اور کب ریکارڈ کاری کی گئی	مورخہ ____ کو تلف کی گئی	سال ____ میں منتقل کی گئی	دستخط افسر صیغہ

منسلکہ ۔ ۴

الماری برائے اشاریہ پرچیاں



منسلکہ ۵

مسلوں کی ریکارڈ کاری / اشاریہ بندی اور پرانے ریکارڈ کی چھٹائی کی ماہانہ رپورٹ

____

ماہ ______ سال ______ وزارت / ڈویژن ______

	مسلوں کی ریکارڈ کاری و اشاریہ بندی			پرانے ریکارڈ کی چھٹائی			
مسلوں کا زمرہ	ان مسلوں کی تعداد جن کی ریکارڈ کاری کرنی تھی	ان مسلوں کی تعداد جن کی مہینے کے دوران حقیقتاً ریکارڈ کاری کی گئی	بقایا مسلیں جن کی ریکارڈ کاری کرنی ہے	ان مسلوں کی تعداد جن کی چھٹائی کرنی تھی	ان مسلوں کی تعداد جن کی مہینے کے دوران حقیقتاً چھٹائی کی گئی	بقایا مسلیں جن کی چھٹائی کرنی ہے	تصریحات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

بخدمت

افسر صیغہ

جناب افسر شماریات
کابینہ سیکریٹریٹ (تنظیم و طریق کار)
پاکستان سیکریٹریٹ ۔ اسلام آباد ۔

منسلکہ - ۶

مطالبہ پرچی

مطالبہ کردہ مسل کا نمبر ______________

زمرہ و ریکارڈ کاری کا ماہ و سال ______________

اس مسل / دستاویز کا نمبر جس کے ساتھ
مطالبہ کردہ مسل کو پیش کیا جاتا ہے۔ ______________

دستخط افسر مطالبہ ______________

عہدہ ______________

تاریخ ______________

۲- مسل نمبر ۱

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر ۱

۲-۳/۸۳ (انتظامیہ)

موضوع : جناب محمد نقش کا تقرر بطور محرر صغیر (جونیئر کلرک)

۱- کاغذ زیر غور جناب محمد نقش پھوگیو کی دفتر میں بطور محرر صغیر (جونیئر کلرک کے تقرر کے لیے درخواست ہے۔ جس میں انہوں نے ہمارے اس اشتہار کا حوالہ دیا ہے جو منجملہ دیگر اخبارات کے مورخہ ۲۳ اگست ۱۹۸۳ء کو روزنامہ جنگ کراچی میں چھپا ہے۔ انھوں نے اپنی درخواست کے ساتھ اپنی تعلیمی سند کی نقل لف کی ہے۔

۲- انھوں نے درجہ ثانوی (میٹرک) کا امتحان تعلیمی بورڈ سکھر (سندھ) سے ۴۷ فی صد نمبروں سے پاس کیا ہے۔ انھوں نے لکھا ہے کہ ان کی انگریزی ٹائپ کاری کی رفتار ۳۵ الفاظ فی منٹ ہے اور اردو ٹائپ کاری کی رفتار ۲۰ الفاظ فی منٹ۔

۳- ان کا تعلق سندھ (دیہی) سے ہے۔ علاقائی کوٹہ کے مطابق ہمارے پاس سندھ (دیہی) سے ان کے سوا کسی اور کی کوئی درخواست موصول نہیں ہوئی۔

۴- لہٰذا تجویز پیش کی جاتی ہے کہ درخواست گزار کو بلا کر ان کا ٹائپ کاری کا امتحان اور انٹرویو لے کر فی الحال ان کا عارضی (ایڈہاک) بنیاد پر تقرر کر دیا جائے۔

۵- مزید تجویز پیش کی جاتی ہے کہ ایک اشتہار سندھی اخبارات میں چھپوایا جائے نیز حیدر آباد اور سکھر ڈویژن کے اضلاع میں دفاتر کو لکھا جائے زیادہ امیدواروں کی درخواستیں آنے پر جناب محمد نقش کو بھی نئے سرے سے مقابلے میں شامل کر کے موزوں ثابت ہونے

پران کے تقرر کو باقاعدہ کر دیا جائے گا۔

افسر انتظامیہ
۲۱ راگست ۱۹۸۳ء

معتمد (ملفوف)

صفحہ نمبر ۲

۶۔ انتخاب کمیٹی کی نگرانی میں انگریزی اور اردو ٹائپ کاری کا امتحان لیا جائے۔

معتمد
۲۱-۸-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ (ملفوف)

۷۔ حسب الحکم ہر دو زبانوں میں درخواست گزار کا ٹائپ کاری کا امتحان لیا گیا۔ انگریزی ٹائپ کاری میں ۳۲ الفاظ فی منٹ ہے اور اردو میں ۱۹ الفاظ فی منٹ ہے۔ (ص ۲۰/م)

۸۔ برائے احکام پیش خدمت ہے۔

افسر انتظامیہ
۲۲-۸-۱۹۸۳ء

معتمد (ملفوف)

۹۔ کل انتخاب کمیٹی کا اجلاس بلا کر انٹرویو لیا جائے۔ جس میں اس کی انگریزی اور اردو تحریر کو بھی دیکھا جائے۔ نیز اس کے کاغذات اور شناختی کارڈ کی پڑتال کی جائے۔ اُمید ہے

کہ اس کی عمر ۲۵ سال سے زائد نہیں۔

معتمد
۲۲-۸-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ (ملفوف)

۱۰۔ محرر صغیر (جونیئر کلرک) کے انتخاب کے سلسلے میں انتخاب کمیٹی کا اجلاس کل مورخہ ۲۳ اگست ۱۹۸۳ء کو صبح ۱۰ بجے کمرہ اجلاس (Committee Room) میں ہوگا۔ معتمد صاحب صدارت فرمائیں گے۔ ارکان مطلع رہیں۔

۱۔ جناب معتمد — دستخط شد
۲۔ افسر مختار امتحانات — دستخط شد
۳۔ نائب معتمد — دستخط شد

افسر انتظامیہ
۲۲-۸-۱۹۸۳ء

صفحہ نمبر ۳

۱۱۔ پیرا ۹ تا ۱۰/ک ملاحظہ ہو۔ انٹرویو (مواجہہ) لیا گیا۔ (نشانہ الف، ص، ۴/م) عارضی تقرر کے احکام صادر کیے جائیں۔

افسر انتظامیہ
۲۲-۸-۱۹۸۳ء

معتمد (ملفوف)

۱۲- پیرا ۱ تا ۱۱/ک ملاحظہ فرمایا جائے۔ عارضی تقرر کی منظوری دے دی جائے۔ باقاعدہ تقرر کا فیصلہ بعد میں کیا جائے گا۔

معتمد
۲۵-۸-۱۹۸۳ء

صدر نشین (ملفوف)

۱۳- حسب تجویز: تاہم منتخب امیدوار کے مراسلہ تقرر میں واضح کر دیا جائے کہ اگر باقاعدہ تقرر کے لیے مقابلے میں اس کا انتخاب نہ ہو سکا تو اس اسامی پر اس کا کوئی استحقاق نہیں ہوگا۔

صدر نشین
۲۵-۸-۱۹۸۳ء

معتمد

۱۴-

معتمد
۲۶-۸-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ

ص ۵۰/م جاری شد

۱۵- بحوالہ پیرا ۱۳-۱۴/ک محمد نقش بھوگیو کی درخواست برائے اجازت حاضری برائے حکام پیش خدمت ہے۔ صیغۂ حسابات میں اس کی تعیناتی کرنے کی بھی اجازت دی جائے۔

افسر انتظامیہ
۱۰-۹-۱۹۸۳ء

معتمد

۱۶- حسب تجویز

معتمد
۱۰-۹-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ۔

مسل نمبر ا — حصہ مراسلت — ک ز غ

صفحہ نمبر ا

بخدمت

جناب معتمد صاحب

وفاقی تعلیمی بورڈ ۔ اسلام آباد

جناب عالی !

آپ کے اشتہار مطبوعہ روزنامہ جنگ کراچی مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۳ء میں محرر صغیر (جونیئر کلرک) کی اسامی پر تقرر کے لیے درخواست کرتا ہوں۔

جناب میں نے انٹرمیڈیٹ وثانوی تعلیمی بورڈ سکھر سے اسی سال درجہ ثانوی (میٹرک) کا امتحان ۴۷ فی صد نمبر لے کر پاس کیا ہے۔

میں نے امتحان سے فارغ ہو کر انگریزی اور اردو ٹائپ کاری کی تربیت حاصل کی ہے۔ اس وقت انگریزی ٹائپ کاری میں میری رفتار ۳۵ الفاظ فی منٹ اور اردو ٹائپ کاری میں ۲۰ الفاظ فی منٹ ہے۔

میرا تعلق سندھ دیہی سے ہے۔ میرے نتیجہ کارڈ کی نقل لف ہے۔

امید ہے۔ جناب وفاقی بورڈ میں میرا تقرر بطور محرر صغیر (جونیئر کلرک) کر کے غریب پروری کریں گے۔ کیوں کہ غربت کی وجہ سے میں مزید تعلیم حاصل نہیں کر سکتا۔

فقط

آپ کا خادم

محمد نقش بھوگیو

ولد کریم بخش بھوگیو

موضع دھاری۔ سکھر

مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۳ء

برائے ضروری کارروائی

دستخط شد

۱۸-۸-۱۹۸۳ء

معتمد

افسر انتظامیہ

نئی مسل کھول کر پیش کریں۔

معاون

دستخط شد

۱۹-۸-۱۹۸۳ء

افسر انتظامیہ

حصہ مراسلت

صفحہ نمبر ۲

English Type Test. Muhammad Naqsh Bhogeo

Dated : 23-9-1983

Total Time . 5 minutes

Total words typed = 171

Mistakes = 11

Correct words = 160

Speed $\frac{160}{5}$ = 32 w.p.m.

صفحہ نمبر ۳

امتحان اُردو ٹائپ کاری جناب محمد نقش بھوگیو

کل وقت = ۵ منٹ

کل الفاظ جو ٹائپ کیے = ۱۱۲

غلطیاں = ۱۷

صحیح الفاظ = ۹۵

رفتار = ۹۵ ÷ ۵ = ۱۹ الفاظ فی منٹ

الف

صفحہ نمبر ۴

مواجہہ (انٹرویو) جناب محمد نقش بھوگیو امیدوار برائے اسامی محرّر صغیر (جونیئر کلرک) منعقدہ ۲۳ر اگست ۱۹۸۳ء

کل نمبر ۳۰۰ - کامیابی کے لیے مطلوبہ نمبر ۱۰۰

نمبر شمار	نام رکن	تعلیمی اہلیت	ٹائپ کا امتحان	شخصیت	مذہبی پہلو	مجموعہ
۱	معتمد	۱۲	۱۲	۹	۸	۴۱
۲	مختار امتحانات	۱۳	۱۴	۱۰	۷	۴۴
۳	نائب معتمد	۱۱	۱۳	۹	۹	۴۲
	کل میزان:	۳۶	۳۹	۲۸	۲۴	۱۲۷

امیدوار کو کامیاب قرار دیا جاتا ہے۔ اس کے عارضی تقرر کی سفارش کی جاتی ہے۔

دستخط: ۱- ____________

۲- ____________

۳- ____________

صفحہ نمبر ۵

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - اسلام آباد

نمبر ۲-۳۰۲/۸۲ (انتظامیہ) / ۱۰۰۱

اسلام آباد، ۲۶ر اگست ۱۹۸۳ء

موضوع: محرّر صغیر (جونیئر کلرک) کی اسامی پر عارضی تقرر

۱- جناب محمد نقش بھوگیو کو ان کی درخواست مورخہ ۱۳ر اگست ۱۹۸۳ء کے حوالے سے اطلاع دی جاتی ہے۔ کہ ان کا تقرر عارضی حیثیت میں بطور محرّر صغیر (جونیئر کلرک) کیا جاتا ہے۔

۲- ان پر واضح کیا جاتا ہے کہ بعد ازاں زیادہ امیدواروں کی درخواستیں موصول ہونے پر ان کو بھی مقابلے میں شامل کیا جائے گا اور ان کے تقرر کو صرف اسی صورت میں باقاعدہ بنایا جائے گا۔ جب کہ سندھ (دیہی) کے لیے مخصوص اسامیوں پر انتخاب کے مقابلے میں ان کو منتخب کیا جائے گا اور ان کا اس اسامی پر کوئی استحقاق نہ ہوگا۔

۳- انہیں ۱۷ر ستمبر ۱۹۸۳ء تک لازماً ملازمت پر حاضر ہونا ہوگا۔

معتمد

ٹیلی فون نمبر ۵۴۱۳۱

دفتری نقل

بخدمت

جناب محمد نقش بھوگیو

ولد کرم بخش بھوگیو

موضع ڈہاری - سکھر (سندھ)

جاری شد -

صفحہ نمبر ۶

بخدمت

جناب معتمد صاحب
وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
اسلام آباد

موضوع : ملازمت پر حاضری کی اجازت

جناب عالی!

آپ کے مراسلہ تقرر نمبر ۲-۳-۸۳ (انتظامیہ) مورخہ ۲۶ اگست ۱۹۸۳ء کے حوالے سے میں آج سے بطور محرّر صغیر (جونیئر کلرک) ملازمت پر حاضری کی اطلاع دے رہا ہوں۔ براہ کرم اجازت دی جائے۔

آپ کا خادم
محمد نقش بھوگیو
ولد کریم بخش بھوگیو

مورخہ: ۱۰-۹-۱۹۸۳ء

برائے اجازت پیش خدمت ہے۔

افسر انتظامیہ

معتمد

اجازت دی جاتی ہے

معتمد

افسر انتظامیہ

مسل نمبر ۲

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر ۱

۹۱۱/ اکادمک/ ۸۲

موضوع : پاکستان کالج بغداد عراق کے بینک ڈرافٹ کی گمشدگی کا معاملہ

۱۔ ک ز غ پرنسپل پاکستانی کالج بغداد (عراق) کا مراسلہ ہے۔ جس میں انہوں نے لکھا ہے کہ انھوں نے ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء کو ۱۲۰ امریکی ڈالر کا بینک ڈرافٹ بنام مختار امتحانات بھیجا تھا۔ اس میں انھوں نے ڈرافٹ کا نمبر بھی لکھا ہے۔

۲۔ اس ضمن میں عرض ہے کہ صیغہ اکادمک میں کالج کی انرولمنٹ کا گوشوارہ موصول ہوا ہے۔ لیکن ڈرافٹ ساتھ نہیں تھا۔ اس لئے ابھی تک طالب علموں کو انرولمنٹ نمبر بھی الاٹ نہیں کیے گئے۔ خطرہ ہے کہ اگر رقم کا معاملہ طے نہ ہوا تو طالب علموں کے داخلہ فارم بروقت جمع نہ ہو سکیں گے۔ اور تاخیری فیس دینی پڑے گی۔ اور کالج کو انرولمنٹ فیس کا ڈرافٹ بھی دوبارہ تیار کروا کر بھیجنا پڑے گا۔

۳۔ برائے احکام پیش خدمت ہے۔

مہتمم صیغہ اکادمک
۱۰-۱۲-۱۹۸۳ء

نائب معتمد

نائب معتمد
۱۰-۱۲-۱۹۸۲ء

معتمد

۴- جس اہلکار کے پاس گوشوارہ انرولمنٹ ہے اُسے کہا جائے کہ وہ اپنی درازیں اور جملہ کاغذات تلاش کرے۔

معتمد

۱۱-۱۱-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

۵- حسب ہدایت تلاش کر کے رپورٹ کریں۔

نائب معتمد

۱۱-۱۲-۱۹۸۲ء

صفحہ نمبر ۲

مہتمم اکادمک

۶- اطلاعاً عرض ہے کہ میری نگرانی میں متعلقہ اہل کار نے اپنی درازیں اور کاغذات تلاش کیئے۔ لیکن ڈرافٹ نہیں ملا۔

۷- تجویز پیش کی جاتی ہے کہ فوری طور پر بینک کو ڈرافٹ کی گم شدگی کی اطلاع دے دی جائے۔ نیز اس سلسلے میں رہنمائی فرمائی جائے۔

مہتمم

۱۳-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

نائب معتمد

۱۳-۱۲-۱۹۸۲ء

معتمد

صیغہ اکادمک کی توجہ اس امر کی طرف نہیں کی گئی کہ پرنسپل صاحب نے ڈرافٹ کا نمبر تو دیا ہے لیکن بینک کا نام نہیں لکھا۔ تو پھر ہم کس بینک کو لکھیں گے۔ لہٰذا فوری طور پر پرنسپل کو مراسلہ لکھ کر ان سے بینک کا نام پوچھا جائے۔ یہ بھی ممکن ہے ڈرافٹ وہیں اتر گیا ہو۔

۹- اسی اثنا میں صیغہ حسابات میں بھی پڑتال کر لی جائے۔ مبادا ڈرافٹ وہاں پہنچ گیا ہو۔ علاوہ ازیں شعبہ امتحانات میں بھی تلاش کرنی چاہیئے کیوں کہ پرنسپل صاحب کا مراسلہ مختار امتحانات کے نام تھا

معتمد

۱۳-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

۱۰- حسب ہدایت مراسلہ لکھا دیا گیا ہے (ص - ۲/م)۔ مسل صیغہ حسابات کو بھیجی جائے تاکہ وہ اپنے ہاں تلاش کر کے رپورٹ دیں۔

نائب معتمد

۱۴-۱۲-۱۹۸۲ء

صفحہ نمبر ۳

معتمد

۱۱- ڈرافٹ تلاش کر کے رپورٹ دیں۔

معتمد

معتمد

۱۵-۱۲-۱۹۸۲ء

افسر حسابات

۱۲- صیغہ حسابات میں ڈرافٹ تلاش کروایا گیا لیکن اس کا سراغ نہیں ملا۔ مسل مختار امتحانات کو بھیجی جائے۔ وہ اپنے مختصر نویس اور صیغہ امتحانات میں تلاش کروا کر رپورٹ دیں۔

افسر حسابات

۱۵-۱۲-۱۹۸۲

۱۳- پیرا ۹ تا ۱۲/ک کی روشنی میں کارروائی کی جائے۔

معتمد

۱۶-۱۲-۱۹۸۲ء

مختار امتحانات

۱۴- رپورٹ دیں۔

مختار امتحانات

۱۶-۱۲-۱۹۸۲ء

مختصر نویس

۱۵- جناب میں نے اپنی درازیں اور کاغذات میں ڈرافٹ تلاش کیا ہے لیکن ڈرافٹ نہیں ملا۔ میں نے مراسلہ روزنامچہ نمبر ۶۲/م ا کے تحت مورخہ ۷-۱۲-۱۹۸۲ء کو صیغہ انتظام امتحانات (Conduct) کو بھیجا تھا۔ وہاں متعلقہ اہل کار سے پوچھا جائے۔

مختصر نویس
۱۶-۱۲-۱۹۸۲ء

مختار امتحانات

۱۶- برائے ضروری کارروائی و رپورٹ

صفحہ نمبر ۴

مختار امتحانات
۱۶-۱۲-۱۹۸۲ء

معاون مختار امتحانات

معاون مختار امتحانات
۱۶-۱۲-۱۹۸۲ء

معاون (انتظام امتحانات)
بیرونی ادارہ جات

۱۷- میں نے اپنی درازوں، الماریوں اور کاغذات کو اچھی طرح دیکھا ہے۔ ڈرافٹ کا کوئی پتا نہیں چلا ۷، ۸ دسمبر ۱۹۸۲ء کو میں رخصت اتفاقیہ پر تھا۔ میری غیر موجودگی میں جناب محمد علی بنگش میری نشست کا کام بھی دیکھ رہے تھے۔ وہ صیغہ اخفا (ثانوی) میں محرر صغیر ہیں۔ ان کو بلا کر تلاش کرنے کو کہا جائے۔

(معاون بیرونی ادارہ جات
۱۹-۱۲-۱۹۸۲

معاون مختار امتحانات

۱۸- جناب محمد علی بنگش کو بلایا گیا ہے۔ تلاش کروا کر رپورٹ کریں۔

معاون مختار امتحانات
۱۹-۱۲-۱۹۸۲ء

معاون (بیرونی ادارہ جات)

۱۹- اطلاعاً عرض ہے کہ ڈرافٹ مل گیا ہے۔ یہ ڈرافٹ اصل مراسلے سے اتر گیا تھا اور چونکہ محمد علی بنگش نیا اہل کار ہے لہٰذا وہ ڈرافٹ سے متعلق کاغذات کا پتا نہ چلا سکا۔ پڑتال سے معلوم ہوا ہے پرنسپل پاکستانی سکول و کالج بغداد کا مراسلہ مع گوشوارہ انرولمنٹ محمد علی بنگش نے روزنامچے پر چڑھائے بغیر صیغہ اکادمک میں پہنچا دیئے۔ جب کہ ڈرافٹ یہیں رہ گیا اور اس نے یہ ڈرافٹ روزنامچہ رجسٹر میں رکھ دیا۔ اس کا صرف اسی کو پتا تھا۔

۲۰- ڈرافٹ دستخط لے کر صیغہ اکادمک کے اہل کار کے سپرد کر دیا گیا ہے۔ تاکہ وہ صیغہ حسابات کو بھیج سکیں۔

معاون (بیرونی ادارہ جات)
۲۰-۱۲-۱۹۸۲ء

صفحہ نمبر ۵

معاون مختار امتحانات

۲۱- پیرا ۱۹ تا ۲۰/ک ملاحظہ ہو۔

معاون مختار امتحانات
۲۱-۱۲-۱۹۸۲ء

مختار امتحانات

۲۲- ڈرافٹ مل گیا ہے۔ پیرا ۱۹ تا ۲۰/ک ملاحظہ ہو۔

مختار امتحانات

۲۲-۱۲-۱۹۸۲ء

معتمد

۲۳- آج ہی کی ڈاک میں پرنسپل کا مراسلہ بھی آیا ہے جو آپ کو علیحدہ بھیجا گیا ہے۔

۲۴- ڈرافٹ صیغہ حسابات کے حوالے کرکے اس کی رقم کے بورڈ کے حساب میں جمع کروانے کا انتظام کیا جائے۔ نیز طلباء کے انرولمنٹ نمبر فوراً روانہ کیے جائیں۔

معتمد

۲۲-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

۲۵- پیرا ۲۳ تا ۲۴ک میں دیئے گئے احکام کی تعمیل کر دی گئی (ص۔ ۴/م)

نائب معتمد

۲۷-۱۲-۱۹۸۲ء

معتمد

۲۶- شکریہ

معتمد

۲۸-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

ک ز غ

حصہ مراسلت

صفحہ نمبر ۱

پاکستانی سکول و کالج (زیر انتظام سفارت خانہ پاکستان) بغداد، عراق

نمبر پ س ک/ف ب/۸۲/۹۳ مورخہ ۳ دسمبر ۱۹۸۲ء

صورت حال کی وضاحت کی جائے
دستخط شد
معتمد
نائب معتمد
دستخط شد
نائب معتمد
مہتمم اکادمک

منجانب

پرنسپل،
پاکستانی سکول و کالج
بغداد (عراق)

بخدمت

جناب معتمد
وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
اسلام آباد

موضوع: ڈرافٹ کی گم شدگی

جناب عالی!

میں اس مراسلے کے ذریعے آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کروانا چاہتا ہوں

کہ ہم نے مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء کو دفتر کو ایک مراسلہ بھیجا تھا اس پر مختار امتحانات کا پتا لکھا تھا۔ اس میں بارہویں جماعت کے ۱۲ طالب علموں کی انرولمنٹ کا گوشوارہ اور اس کی فیس کا ڈرافٹ تھا جس پر ۱۰/- امریکی ڈالر فی طالب علم کے حساب سے مبلغ ۱۲۰/- امریکی ڈالر کی رقم درج تھی۔ آپ کے دفتر کے صیغہ اکادمک نے اطلاع دی ہے کہ یہ ڈرافٹ انہیں نہیں ملا۔ اسی بنا پر ابھی تک طالب علموں کے انرولمنٹ نمبر الاٹ نہیں کیے گیے اور ان کے ۱۹۸۳ء کے سالانہ امتحان کے امتحانی داخلہ فارم نہیں بھیج سکے۔ کیونکہ ان میں انرولمنٹ نمبر کا اندراج ضروری قرار دیا گیا ہے۔

آپ سے درخواست ہے کہ آپ خود اس معاملے کی پڑتال کر کے اسے جلد نپٹائیں گے تاکہ طالب علموں کو تعلیمی نقصان سے بچایا جا سکے۔

ڈرافٹ کا نمبر HB 002135 مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء ہے۔

آپ کا خادم
دستخط شد
(ڈاکٹر نور محمد خان)

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ۱۔

بخدمت :

۱: جناب سفیر پاکستان متعینہ عراق
۲: نائب معتمد (مشرق وسطیٰ) وزارت خارجہ، اسلام آباد
۳: صدر نشین، وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

(ڈاکٹر نور محمد)

صفحہ نمبر ۲

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

نمبر ۱-۹/ اکادمک/ ۸۲/ ۱۲۱۹ مورخہ ۱۴-۱۲-۱۹۸۲ء اسلام آباد

منجانب

نائب معتمد
وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

بخدمت

جناب پرنسپل
پاکستانی سکول و کالج
بغداد (عراق)

موضوع : ڈرافٹ کی گمشدگی

جناب عالی !

مجھے یہ گذارش کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ آپ کے ڈرافٹ کو بورڈ کے دفتر میں تلاش کیا گیا لیکن کوئی سراغ نہیں ملا۔ اب ہم بینک کو اس کی گمشدگی کی اطلاع دینا چاہتے تھے۔ لیکن آپ نے اپنے مراسلے میں بینک کا نام نہیں لکھا۔ لہٰذا آپ واپسی ڈاک متعلقہ بینک۔ کا نام لکھ کر بھیجیے۔

۲۔ علاوہ ازیں یہ بھی درخواست کی جاتی ہے کہ کالج کے دفتر میں بھی ڈرافٹ کو تلاش کیا جائے ممکن ہے وہیں رہ گیا ہو اور لفافے میں صرف گوشوارہ انرولمنٹ ڈالا گیا ہو۔ اور ڈرافٹ نہ ڈالا گیا ہو۔

۳۔ آئندہ رقم، انرولمنٹ اور اسناد وغیرہ کے بارے میں مراسلت معتمد کے نام بھیجیے۔

آپ کا خادم
(دستخط شد)
نائب معتمد
برائے معتمد

صفحہ نمبر ۳

پاکستانی سکول و کالج (زیر انتظام سفارت خانہ پاکستان) بغداد، عراق

نمبر پ س ک/ف ب/۸۲/۹۶

مورخہ ۱۸ دسمبر ۱۹۸۲ء

منجانب

پرنسپل،
پاکستانی سکول و کالج
بغداد (عراق)

بخدمت

جناب معتمد
وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
اسلام آباد

موضوع: ڈرافٹ کی گم شدگی

جناب عالی!

۱۔ بحوالہ آپ کا مراسلہ نمبر ۱-۶/اکادمک/۸۲/۱۲۱۹ مورخہ ۱۴ دسمبر ۱۹۸۲ اطلاع دی جاتی ہے کہ بنک ڈرافٹ حبیب بنک کا ہے۔ جو ان کی شاخ سوک سنٹر سے بھنایا جاسکتا ہے۔

۲۔ ڈرافٹ حقیقتاً مراسلے میں منسلک کرکے بھیجا گیا تھا۔ بورڈ کے دفتر میں تلاش کروایا جائے۔ نوازش ہوگی۔

آپ کا خادم
(دستخط شد)
(ڈاکٹر نور محمد خان)
پرنسپل

مسل پر لگا کر پیش کریں
معتمد
۲۲-۱۲-۱۹۸۲ء

نائب معتمد

صفحہ نمبر ۴

وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ اسلام آباد

نمبر ۱-۶/اکادمک/۸۲/۱۳۰۱

مورخہ ۲۷ دسمبر ۸۲ ۱۹ء

منجانب

نائب معتمد
وفاقی متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
اسلام آباد

بخدمت

جناب پرنسپل،
پاکستانی سکول و کالج،
بغداد (عراق)

موضوع: انرولمنٹ برائے دورانیہ ۸۳-۱۹۸۱ء

جناب عالی!

بحوالہ آپ کے کالج کا گوشوارہ انرولمنٹ برائے دورانیہ ۸۳-۱۹۸۱ء مورخہ ۱۱ اکتوبر ۱۹۸۲ء آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کے کالج کے ۱۹۸۳ء کے درجہ اعلیٰ ثانوی (متوسط) کے جز ۲ کے امتحان میں شریک ہونے والے ۱۲ طلبہ کے انرولمنٹ نمبر لگا کر انرولمنٹ کارڈ ملفوف ہذا ہیں۔ ملنے پر اطلاع دیں۔

آپ کا خادم
دستخط شد
نائب معتمد

مسل نمبر ۳

(Conduct)

حصہ کیفیت نویسی

۳-۴۰۳/۸۱ (خ د)

موضوع : خرید ۹۰ گرام نقل گیر کاغذ

۱۔ ک ز غ افسر خفیہ چھاپہ خانہ کی فرد طلب (Indent) ہے۔
انھوں نے چار چیزوں کا مطالبہ کیا ہے کہ اکتوبر تک فراہم کر دی جائیں۔ حسب الحکم معتمد صاحب ۸۲۔ گرام نقل گیر کاغذ کی خرید کے ضمن میں اشتہار جو گذشتہ سال کے اشتہار کو سامنے رکھ کر تیار کیا گیا ہے۔ برائے دستخط پیشِ خدمت ہے۔ یہ اشتہار محکمہ تعلقات عامہ پنجاب کو اس درخواست کے ساتھ بھیجا جائیگا کہ وہ اسے اردو اخبارات روزنامہ نوائے وقت اور جنگ لاہور میں چھپوائیں۔

۲۔ اگرچہ افسر خفیہ چھاپہ خانہ فرد طلب میں ۹۰۔ گرام کاغذ کا مطالبہ کیا ہے لیکن پچھلے سال نام نہاد ۹۰۔ گرام کاغذ کے نمونوں کی گرامیج کی پڑتال پاکستان مطبع کارپوریشن سے کروائی تھی۔ کوئی بھی کاغذ ۹۰۔ گرام کا نہ تھا سب کاغذ ۸۲۔ گرام یا اس کے لگ بھگ تھے۔ لہٰذا گذشتہ سال کے فیصلے کی رو سے ۸۲۔ گرام درآمد شدہ کاغذ کے لیئے پیش نہاد چھپوانا تجویز کیا جارہا ہے۔

۳۔ اس وقت ذخیرے میں ۱۰ رم کاغذ ہے۔

افسر خریداری و ذخائر
۱۰-۹-۱۹۸۲ء

معتمد

۴۔ بہتر ہوگا کوئی کاغذ خرید کر اس کی گرامیج کی پڑتال کروا کر اور پیمائش کا اطمینان کر کے کہ یہ واقعی ۸½ × ۱۳½ انچ ناپ کا ہے پیش نہاد دینے والوں کو نمونے کے طور پر دیا جائے۔

۵۔ کاغذ کی کل قیمت کا ۲½ فی صد بطور زرِ ضمانت حاصل کر کے رکھا جائے یہ قابل واپسی ہوگا۔

۶۔ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۱ء کو پیش نہاد کھولی جائے گی۔ اس وقت کمیٹی کا اجلاس بلانے کے لیے اطلاع دیں۔

معتمد
۱۰-۹-۱۹۸۱ء

صفحہ نمبر ۲

افسر خریداری و ذخائر

۷۔ اشتہار بھیجنے کے بعد حاجی ثواب گل نے جو چارسدہ کارخانہ کاغذ کے ذخیرہ کار ہیں ۸۲۔ گرام کا برازیل سے درآمد شدہ کاغذ بطورِ نمونہ دیا ہے جسے خفیہ چھاپہ خانہ میں چلا کر تسلی بخش پایا گیا ہے۔ اس کی قیمت ۷۰ روپے فی رم ہے حسب کہ رم میں ۵۰۰ کاغذ ہوں گے ان سے کہا گیا ہے کہ پیش نہاد جمع کروائیں۔ لیکن انھوں نے کہا ہے کہ اگر ہم کاغذ خریدنا چاہتے ہیں تو نقد قیمت ادا کر کے خرید سکتے ہیں اور یہ کہ وہ پیش نہاد داخل نہیں کروائیں گے۔

افسر خریداری و ذخائر
۱۵-۹-۱۹۸۱ء

معتمد

۸۔ پیش نہاد کھلنے پر ان کے پیش کردہ نرخ مقابلے کے لیے درج کر لیے جائیں۔

معتمد
۱۶-۹-۱۹۸۱ء

افسر خریداری و ذخائر۔

۹۔ خریدکمیٹی کا اجلاس معتمد صاحب کے حکم کے بموجب ان کے دفتر میں ان کی زیرِ صدارت آج ہوا۔ پیش نہاد کھولی گئیں۔ تقابلی کیفیت نامہ (Comparative Statement) صفحہ ۳/م پر ہے۔

۱۰۔ خریدکمیٹی کی رو سے حاجی نواب گل کے نرخ پیش نہاد دہندگان میں سے کمترین نرخ یعنی ۷۰ روپے رم سے بھی کم ہیں۔ جب کہ ایک فرم نے رم میں ۴۸۰ کاغذ کا لکھا ہے۔ یہ فرم ماضی میں بورڈ کو تنگ کرتی رہی ہیں۔

۱۱۔ لہٰذا تجویز پیشِ خدمت ہے کہ بورڈ کے مفاد میں پیش نہادوں کو نظر انداز کرتے ہوئے حاجی نواب گل کے نرخ ۷۰ روپے فی رم (جب کہ ہر رم میں ۵۰۰ کاغذ ہوں گے) کو منظور کیا جائے۔ نیز ۱۵۰۰ رم کی قیمت مبلغ ۱۰۵۰۰۰/ روپے کی پیشگی کی منظوری دی جائے تاکہ ڈرافٹ کی شکل میں فرم کو ادائیگی کرکے کاغذ خرید لیا جائے۔

افسر خریداری و ذخائر

۲۳-۹-۱۹۸۱ء

صفحہ نمبر ۳

معتمد

۱۲۔ پیرا ۹ تا ۱۰/ک ملاحظہ کرکے پیرا ۱۱/ک کی منظوری دی جائے۔

معتمد

۲۴-۹-۱۹۸۱ء

صدر نشین

حسبِ تجویز

صدر نشین

۲۸-۹-۱۹۸۱ء

معتمد

۱۳۔ مبلغ ۱۰۵۰۰۰/ روپے کا حامل چیک افسر خریداری و ذخائر کے نام بنا دیا جائے تاکہ وہ ڈرافٹ بنا کر کاغذ خرید سکیں۔

معتمد

۲۹-۹-۱۹۸۱ء

نائب معتمد (مالیات)

۱۴۔ مبلغ ۱۰۵۰۰۰/ روپے کا حامل چیک وصول پایا۔ فرم کو ادائیگی کرکے باقاعدہ رسید پیش کرنے کا میں خود ذمہ دار ہوں گا۔

افسر خریداری و ذخائر

۳۰-۹-۱۹۸۱ء

معتمد

۱۵۔ ملاحظہ شدہ۔ کاغذ موصول ہونے پر ہر لحاظ سے اس کی پڑتال کر لی جائے کہ معیار اور مقدار دونوں لحاظ سے درست ہے۔

معتمد

۱-۱۰-۱۹۸۱ء

صفحہ نمبر ۴

افسر خریداری و ذخائر

۱۶۔ کاغذ معیار و مقدار کے لحاظ سے دفتر میں موصول ہو گیا ہے۔ اور ذخیرہ دار (Store Keeper) کے سپرد کیا گیا۔

دستخط	دستخط	دستخط	دستخط
۲-۱۰-۱۹۸۱ء	۲-۱۰-۱۹۸۱ء	۲-۱۰-۱۹۸۱ء	۲-۱۰-۱۹۸۱ء

١٧- پیرا ١٦/ک برائے ملاحظہ پیشِ خدمت ہے۔ پیرا ١٥/ک میں دیے گئے احکام کی تعمیل میں کاغذ کی پڑتال کر کے رپورٹ تحریر کر دی گئی ہے۔ نیز مال کا اندراج متعلقہ رجسٹر ذخائر میں کر دیا گیا ہے۔ نیز حاجی نواب گل کی رسید (جس پر کاغذ کا اندراج بھی دیکھا جا سکتا ہے) صفحہ ٣/ مراسلت پر ملاحظہ کیا جائے۔

١٨- نیز یہاں یہ بتا دینا نامناسب نہ ہو گا کہ اس سودے میں مناسب فیصلے کے نتیجے کے طور پر ادارے کو کم از کم مبلغ ١٣٥٠٠/- روپے کا فائدہ ہوا ہے۔

افسر خریداری و ذخائر
٠٣-١٠-١٩٨١ء

معتمد

١٩- پیرا ١٨/ک برائے ملاحظہ پیشِ خدمت ہے۔

معتمد
٠٣-١٠-١٩٨١ء

صدر نشین

٢٠- شکریہ

٢١- مناسب ہو گا کہ ٧٠ - گرام کا کاغذ خریدتے وقت بھی اسی قسم کی حکمتِ عملی اختیار کی جائے۔

صدر نشین
٠٤-١٠-١٩٨١ء

معتمد

٢٢- ٧٠ - گرام نقل گیر کاغذ خریدتے وقت پیرا ٢١/ک میں درج ہدایت پیشِ نظر رکھی جائے۔

معتمد
٠٥-١٠-١٩٨١ء

افسر خریداری و ذخائر

مسل نمبر ٣

ک ز غ

حصہ مراسلت

صفحہ نمبر ١

خفیہ چھاپہ خانہ

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ - فیصل آباد -

حوالہ نمبر: ٥/٥/٨١ (خ چ خ)　　مورخہ ٩ ستمبر ١٩٨١ء

فرد طلب (Indent)

افسرانِ بالا کی خدمت میں عرض ہے کہ اگلے سالانہ درجہ ثانوی و درجہ متوسط کے امتحانات کے پرچہ ہائے سوالات کی طباعت کا کام عنقریب شروع ہونے والا ہے۔ اس لیے درخواست ہے کہ اکتوبر ١٩٨١ء تک درج ذیل سامان فراہم فرمایا جائے:-

١- ٩٠ - گرام نقل گیر کاغذ (ساپ ٨½ × ١٣½ - انچ) فی رم ٥٠٠ کاغذ — ١٥٠٠ - رم
٢- نقل گیر روشنائی گسٹیٹنر — ٥٠٠ - ٹیوب
٣- چربہ (Stencils) گسٹیٹنر — ٢٠ - پیکٹ
٤- کپڑا مارکین — ١٢٠٠ - میٹر

دستخط
افسر خفیہ چھاپہ خانہ

بخدمت

جناب معتمد

شق نمبر ۱۔ کے لیے پیش نہاد کا اشتہار دیا جائے۔

شق نمبر ۲، ۳: گسٹیٹنر کی مصنوعات ہیں اس لیے ان سے خرید لی جائیں۔

شق نمبر ۴۔ کوہ نور کارخانہ پارچہ بافی مصنوعہ چیز ہے۔ لہٰذا خرید کمیٹی وہاں سے تھوک قیمت پر خرید لے۔

معتمد

۹-۹-۱۹۸۱ء

افسر خریداری و ذخائر۔

صفحہ نمبر ۲

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ۔ فیصل آباد

نمبر ۳۰۴۳/۱۸۱ (خ د)/۱۳۰۰ مورخہ ۱۰-۹-۱۹۸۱ء

منجانب:

محمد عمر تبریزی

معتمد

بخدمت:

جناب ضیاء اللہ اعظم

افسر تعلقات عامہ، پنجاب

لاہور

موضوع:: اشتہار

ازراہ کرم درج ذیل عبارت کا اشتہار ۱۵ ستمبر ۱۹۸۱ء کو روزنامہ نوائے وقت اور روزنامہ جنگ لاہور میں چھپوانے کا انتظام کریں۔ بل دستخط کنندہ ذیل پتے پر بھجوا دیں۔

معتمد

اشتہار برائے خرید ۸۲- گرام کاغذ

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ کو ۱۵۰۰- رم ½۸ × ½۱۳ انچ ماپ کے ۸۲- گرام درآمد شدہ نقل گیر کاغذ کی خرید کے لیے سربمہر پیش نہاد مطلوب ہیں۔ ہر پیش نہاد دہندہ کل قیمت کے ½۲ فی صد کے مساوی رقم کی رسید بطور زر بیعانہ پیش نہاد کے فارم کے ساتھ منسلک کرے۔ اس کے بغیر پیش نہاد قابل قبول نہ ہوگی۔ پیش نہاد موصول ہونے کی

آخری تاریخ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۱ء ہے۔

اشارہ: ۱۔ کاغذ فراہم کنندہ کو اپنے نرخ پر دستخط کنندہ ذیل کے دفتر میں پہنچانا ہوگا۔

۲۔ پیش نہاد ۲۲ ستمبر کو شام ۴ بجے کھولے جائیں گے۔

معتمد

متوسط و ثانوی، تعلیمی بورڈ۔ فیصل آباد

صفحہ ۳

تقابلی کیفیت نامہ

بابت خرید ۸۲ گرام درآمد شدہ نقل گیر کاغذ ماپ ۸½ × ۱۳½ انچ

نام پیش نہاد دہندہ فرم	غوری و پسران	الحدید تاجران	مظفر برادران	حاجی نواب گل و پسران	(نرخ کمیٹی نے حاصل کیے)
قیمت فی رم:	۸۲ء۰۰	۸۱ء۵۰	۷۹ء۰۰	۷۰ء۰۰	

ان میں حاجی نواب گل و پسران کے نرخ کمترین ہیں۔ اگرچہ انھوں نے خود اپنے نرخ لکھ کر نہیں بھیجے۔ ظاہر ہے ان کو فراہمی کا حکم نامہ دے کر دفتر ۱۸۰۰۰/ روپے کی بچت کر سکتا اس لیے، ان کے نرخ کمترین قرار دیے جاتے ہیں اور سامان ان سے خریدنے کی سفارش کی جاتی ہے۔

دستخط	دستخط	دستخط	دستخط
معتمد	مختار امتحانات	افسر خریداری و ذخائر	افسر صیغہ

۲۲-۹-۱۹۸۱ء

صفحہ ۴

رسید

باعث تحریر آنکہ مبلغ ۱۰۵۰۰۰/- روپے (مبلغ ایک سو پانچ ہزار روپے فقط) منجانب معتمد متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ فیصل آباد سے بابت فراہمی ۱۵۰۰ رم ۸۲ - گرام ۱/۲ ۸ × ۱/۲ ۱۳ انچ برازیل سے درآمد شدہ نقل گیر کاغذ نقد وصول پائے۔

دستخط

محمد ساغر

برائے حاجی نواب گل و پسران

تاجران کاغذ، اردو بازار۔ فیصل آباد

مورخہ ۲-۱۰-۱۹۸۱ء

کاغذ موصول کر کے رجسٹر ذخائر برائے سامان تحریر کے صفحہ نمبر ۱۵ پر درج کیا گیا۔

دستخط

ذخیرہ دار

۲-۱۰-۱۹۸۱ء

مسل نمبر ۴

حصہ کیفیت نویسی

صفحہ نمبر ۱

۲۰۷/۸۰ (اسناد)

ک ز غ ایک مراسلہ ہے جو ایک امیدوار جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح نے لکھا ہے۔ وہ لکھتے ہیں کہ انھوں نے انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان سالانہ نشست ۱۹۸۰ء میں گوجرانوالہ بورڈ سے پاس کیا ہے اور انھیں نشتر طبی کالج میں داخلے کے لیے اصل سند کی ضرورت ہے، جو انھیں اب تک نہیں ملی اور یہ کہ اس کے بغیر ان کا داخلہ ممکن نہ ہوگا۔ نیز انھوں نے اپنے طلائی تمغے کا بھی مطالبہ کیا ہے۔ اس پر جناب معتمد نے جلد کارروائی کر کے اطلاع دینے کا حکم صادر کیا ہے۔

۲۔ اس سلسلے میں عرض ہے کہ گورنمنٹ کالج شیخوپورہ سے امتحان انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) سالانہ ۱۹۸۰ء میں کامیاب ہونے والے باقی تمام امیدواروں کی اسناد جاری کی جا چکی ہیں۔ سوائے جناب عبدالشکور کی سند کے۔ ان کی اسناد جاری نہ ہو سکنے کی وجہ یہ ہے کہ پڑتال کے دوران معلوم ہوا کہ ان کا نام ۸۰-۱۹۷۸ء کے دورانیے کے اس گوشوارہ رجسٹریشن (تسجیل) میں درج نہیں جو کالج نے دفتر کو بھیجا تھا۔ اس لیے جب تک رجسٹریشن (تسجیل) نمبر کی تصدیق نہیں ہو جاتی سند جاری نہیں کی جا سکتی۔

۳۔ لہٰذا تجویز پیش کی جاتی ہے کہ کالج کو مراسلہ لکھ کر جناب عبدالشکور کے رجسٹریشن (تسجیل) نمبر کا پتا کر لیا جائے۔

نائب معتمد (اسناد)

۱۸-۱۰-۱۹۸۰ء

معتمد صاحب

حسب تجویز

معتمد

۱۹-۱۰-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (اسناد)

۴۔ ت (ص ۳/م) پرنسپل گورنمنٹ کالج، شیخوپورہ کا مراسلہ ہے۔ جو ہمارے مراسلہ (ص ۲/م) مورخہ ۲۰ اکتوبر ۱۹۸۰ء کے جواب میں بھیجا گیا ہے۔ انھوں نے لکھا ہے کہ اس امیدوار کا گوشوارہ رجسٹریشن (تسجیل) باقی طلبہ سے علیحدہ اور ایک سال بعد یعنی ۱۹۷۹ء میں بھیجا گیا تھا۔

صفحہ نمبر ۲

۵۔ لہٰذا مسل صیغہ رجسٹریشن (تسجیل) کو بھیجی جائے تاکہ وہ اس امیدوار کا رجسٹریشن (تسجیل) نمبر تلاش کر کے بھیجیں تاکہ اس طرح اس کی سند جاری کی جا سکے۔

نائب معتمد (اسناد)
۲۸-۱۰-۱۹۸۰ء

معتمد

۶۔ برائے ضروری کارروائی و اطلاع

معتمد
۲۹-۱۰-۱۹۸۰ء

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)

۷۔ رجسٹریشن (تسجیل) نمبر تلاش کر کے صیغہ اسناد کو اطلاع دیں۔

معاون معتمد
۲۹-۱۰-۱۹۸۰ء

مہتمم رجسٹریشن (تسجیل)

۸۔ افسران بالا کی اطلاع کے لیے عرض ہے کہ تلاش بسیار کے باوجود اس کا گوشوارہ تسجیل نہیں ملا۔ صیغہ انتظام امتحانات (Conduct) کو مسل بھیجی جائے تاکہ وہ یہ بتائیں کہ آیا اس امیدوار کے داخلہ فارم پر رجسٹریشن (تسجیل) نمبر درج ہے یا نہیں۔ اگر درج ہے تو کیا ہے؟

مہتمم
۳۱-۱۰-۱۹۸۰ء

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)

۹۔ پیرا ۸/ک کی روشنی میں کارروائی کر کے اطلاع بھجوائیں۔ امیدوار بورڈ کے امتحان میں اول آیا تھا اور طبی کالج میں داخلے کے سلسلے میں اسے سند چاہیے جب کہ رجسٹریشن (تسجیل) نمبر کی غیر موجودگی میں سند جاری نہیں کی جا سکتی۔

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)
۱-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب مختار (کنٹرولر) امتحانات
(انتظام امتحانات)

صفحہ نمبر ۳

۱۰۔ متعلقہ معاون رپورٹ کرے۔

نائب مختار (کنٹرولر) امتحانات
(انتظام امتحانات)
۳-۱۱-۱۹۸۰ء

مہتمم صیغہ انتظام امتحانات

۱۱۔ حسب الحکم جناب عبدالشکور گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کا امتحانی داخلہ فارم دیکھا گیا۔ اس میں اس کا رجسٹریشن (تسجیل) نمبر درج نہیں۔ البتہ اس کا ایک خط جو بعد میں لکھا گیا داخلہ فارم کے ساتھ منسلک کیا گیا ہے جس میں اس کا رجسٹریشن نمبر ک ش-۷۸-۳۲۰ درج ہے۔ حسب قواعد پرنسپل سے اس کی تصدیق کروائی جائے یا پھر امیدوار سے رجوع کیا جائے کہ وہ اپنا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ بھیجے۔

مہتمم صیغہ انتظام امتحانات
۳-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب مختار (کنٹرولر) امتحانات
(انتظام امتحانات)

۱۲- بحوالہ پیرا ۸/ک، پیرا ۱۱/ک میں متعلقہ استفسار کا جواب دے دیا گیا ہے۔

نائب مختار (کنٹرولر) امتحانات
(انتظام امتحانات)
۴-۱۱-۱۹۸۰ء

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)

۱۳- بحوالہ حکم معتمد صاحب بر پیرا ۸/ک، پیرا ۱۱/ک ملاحظہ فرمایا جائے اور احکام صادر فرمائے جائیں کہ آیا صیغہ انتظام امتحانات کے دیئے ہوئے رجسٹریشن (تسجیل) نمبر کی بنیاد پر سند جاری کر دی جائے۔ اگر یہ احکام دینا مطلوب ہوں تو از راہ کرم مسل پر احکام صادر فرما کر مسل واپس صیغہ اسناد کو بھیج دی جائے۔

معاون معتمد رجسٹریشن (تسجیل)
۵-۱۱-۱۹۸۰ء

صفحہ ۴

معتمد

۱۴- پیرا ۱۱/ک سے ظاہر ہوتا ہے کہ امیدوار کو رجسٹریشن (تسجیل) نمبر جاری ہو چکا ہے۔ افسوس کی بات ہے کہ پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کو لکھے گئے مراسلے کی جو نقل امیدوار کو بھیجی گئی تھی اس میں اسے یہ کیوں نہ لکھا کہ اگر اس کے پاس رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ ہے تو فوری طور پر بورڈ کو بھیجے۔ تاخیر سے بچنے کے لیے اسے مراسلہ لکھ کر کارڈ منگوا کر اس کے کوائف کی پڑتال کر لی جائے اور اس کا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ سند کے ساتھ اسے بھیج دیا جائے۔

معتمد
۶-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب معتمد صیغہ اسناد

۱۵- اطلاعاً عرض ہے کہ امیدوار نے اپنا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ مہیا کر دیا ہے۔ سند تیار کر دی گئی ہے۔ اس کی ترسیل کے بارے میں رہنمائی فرمائی جائے تاکہ آیا یہ امیدوار کو بھیج دی جائے کیوں کہ اسے جلدی ہے۔ تاہم قواعد کی رو سے باقاعدہ (ریگولر) امیدواروں کی اسناد ہمیشہ ان کے اداروں کو بھیجی جاتی ہیں۔

نائب معتمد اسناد
۱۵-۱۱-۱۹۸۰ء

معتمد

۱۶- سند پرنسپل کو بھیجی جائے۔ ہمراہی مراسلے کی نقل برائے اطلاع امیدوار کو بھیجی جائے۔

معتمد
۱۶-۱۱-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (اسناد)

جلد کارروائی کر کے اطلاع دی جائے۔

معتمد

۱۷-۱۰-۱۹۸۰ء

نائب معتمد (صیغہ اسناد)

مسل نمبر ۴

حصہ مراسلت

کد ذ غ

صفحہ ۱

بخدمت

جناب معتمد صاحب

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ

گوجرانوالا

جناب عالی!

مودبانہ گذارش ہے کہ میں نے آپ کے بورڈ سے انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان سالانہ ۱۹۸۰ء ۸۵۰ میں سے ۷۵۵ نمبر لے کر پاس کیا تھا نتیجہ کارڈ تو مل گیا تھا لیکن ابھی تک پکی سند نہیں ملی۔ میں داخلے کے لیئے نشتر کالج میں درخواست دینا چاہتا ہوں۔ اس کے بغیر درخواست قبول نہیں کی جائے گی۔

نیز ابھی تک مجھے اطلاع نہیں دی گئی کہ مجھے میرا طلائی تمغہ کب دیا جائے گا اور وظیفہ کب سے شروع ہوگا۔ کیوں کہ میں قبل طبی بورڈ میں اوّل آیا تھا۔

مہربانی کر کے مجھے میری سند اور طلائی تمغہ جلد دیئے جائیں۔

آپ کا خادم

عبدالشکور ولد عبدالفتح

سابق طالب علم گورنمنٹ کالج شیخوپورہ

رول نمبر ۳۵۲۴۱، انٹرمیڈیٹ (متوسط)

پتا: مکان نمبر ۲۱۲ - محلہ راجپوتاں، شیخوپورہ۔

مورخہ ۱۳ اکتوبر ۱۹۸۰ء

صفحہ نمبر ۲

متوسط تعلیمی بورڈ (سیٹلائٹ ٹاؤن) گوجرانوالہ

نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۳-۱۱ مورخہ ۲۰ر اکتوبر ۱۹۸۰ء

بخدمت

جناب پرنسپل
گورنمنٹ کالج ۔ شیخوپورہ

موضوع : اجرائے سند بحق جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

مذکورہ بالا طالب علم نے آپ کے کالج سے ۱۹۸۰ء میں رول نمبر ۳۵۲۴۱ کے تحت انٹرمیڈیٹ (درجہ متوسط) کا امتحان پاس کیا ہے۔ اس کی سند اب تک محض اس وجہ سے رکی ہوئی ہے کہ اس کا رجسٹریشن نمبر نہیں دیا گیا۔ کیونکہ آپ کے کالج کے ۱۹۷۹-۸۰ء کے رجسٹریشن کے گوشوارے میں اس کا نام نہیں۔ معلوم نہیں یہ سہواً ہوا ہے یا کوئی اور وجہ ہے۔

۲۔ اس نے لکھا ہے کہ وہ داخلے کے لیے نشتر طبی کالج ملتان میں درخواست دینا چاہتا ہے۔ اور سند کے بغیر اس کا داخلہ ممکن نہ ہوگا۔

۳۔ لہٰذا آپ جلد جواب دیں تاکہ اس معاملے میں مزید کارروائی ممکن ہو سکے۔

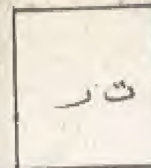
نائب معتمد (صیغہ اسناد)
برائے معتمد
مورخہ ۲۰ر اکتوبر ۱۹۸۰ء

تظہیر نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)
نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :

بخدمت

جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲ ۔ محلہ راجپوتاں
شیخوپورہ۔

نائب معتمد (صیغہ اسناد)
برائے معتمد



صفحہ نمبر ۳

نمبر ک ش/ب/۵۱۲

منجانب

پرنسپل
گورنمنٹ کالج،
شیخوپورہ

بخدمت

جناب نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
گوجرانوالا

موضوع: اجرائے سند بحق جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب من!

بحوالہ آپ کا مراسلہ نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۱۱۰۳ مورخہ ۲۰ اکتوبر ۱۹۸۰ء اطلاع دی جاتی ہے کہ یہ طالب علم سال اوّل میں اس کالج میں داخل نہیں ہوا تھا۔ بلکہ سال دوم میں گورنمنٹ کالج لاہور سے آیا تھا۔ اس لیے اس کی رجسٹریشن کا گوشوارہ بعد میں علیحدہ مراسلہ نمبر ک ش/ب/۲۳۸ مورخہ ۱۱-۱۰-۱۹۷۹ء کو بھجوایا تھا۔ جب کہ دوسرے طلبہ کا گوشوارہ ۱۹۷۸ء میں بھجوایا تھا۔

۲۔ لہذا اس کا رجسٹریشن نمبر تلاش کرکے اس کی سند جاری کر دی جائے۔

آپ کا خادم
(ڈاکٹر محمد شفیع)
ایم اے، ایم لٹ ڈی لٹ،
پرنسپل
مورخہ ۲۵ اکتوبر ۱۹۸۰ء

تطہیر نمبر گ ک ش/ب/۵۱۳

نقل بخدمت جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲، محلہ راجپوتاں، شیخوپورہ

(ڈاکٹر محمد شفیع)
ایم اے، ایم لٹ ڈی لٹ۔

رجسٹری

صفحہ نمبر ۴

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ ۔ گوجرانوالہ

نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۱۵۲۹ مورخہ ۸ر نومبر ۱۹۸۰ء

منجانب

نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن ۔ گوجرانوالہ ۔

بخدمت

جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲ ، محلہ راجپوتاں ، شیخوپورہ

موضوع : اجرائے سند بحق جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب من !

بحوالہ آپ کا مراسلہ نمبر ندارد مورخہ ۱۳ر اکتوبر ۱۹۸۰ء تظہیر نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۱۱۰۳ مورخہ ۲۰ر اکتوبر جس کے تحت آپ کو پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ کو لکھے گئے مراسلے کی نقل بھیجی گئی تھی اور تظہیر نمبر ک ش/ب/۵۱۳ مورخہ ۲۵ر اکتوبر ۱۹۸۰ء جس کے تحت پرنسپل گورنمنٹ کالج شیخوپورہ نے بورڈ کو لکھے گئے مراسلے کی نقل آپ کو بھیجی تھی۔ آپ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کی سند کے اجرا کے لیے ضروری ہے کہ آپ کا رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ بورڈ کو مہیا کیا جائے ۔ اگر آپ کے پاس کارڈ ہے تو فوری طور پر دفتر کو روانہ کریں ۔

نائب معتمد (اسناد)
برائے معتمد

صفحہ نمبر ۵

بخدمت

جناب نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن ۔ گوجرانوالہ

جناب عالی !

بحوالہ آپ کا مراسلہ مورخہ ۸ر نومبر ۱۹۸۰ء میں اپنا اصل رجسٹریشن (تسجیل) کارڈ اس مراسلے کے ساتھ ملفوف کر رہا ہوں ۔ ازراہ کرم سند جاری کر دیں اور یہ کارڈ بھی واپس کر دیں ۔

فقط :

آپ کا خادم
عبدالشکور ولد عبدالفتح
مکان نمبر ۲۱۲ ۔ محلہ راجپوتاں
شیخوپورہ

صفحہ ۴

متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ- گوجرانوالا

نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۲۵۴۷ مورخہ ۱۸/اکتوبر ۱۹۸۰ء

منجانب

نائب معتمد (اسناد)
متوسط و ثانوی تعلیمی بورڈ
سیٹلائٹ ٹاؤن، گوجرانوالا

بخدمت

جناب پرنسپل،
گورنمنٹ کالج، شیخوپورہ

موضوع: اجرائے سند بحق جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح سال ۱۹۸۰ء

جناب عالی!

بحوالہ آپ کا مراسلہ نمبر گ ک ش/ب/۵۱۲ مورخہ ۲۵/اکتوبر ۱۹۸۰ء جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح امیدوار رول نمبر ۳۵۲۴۱ امتحان انٹرمیڈیٹ (متوسط) سالانہ ۱۹۸۰ء رجسٹریشن (تسجیل) نمبر گ ک ش- ۷۸ - ۳۲۰ کی اصل سند نمبر م ۰۰۱۲۰۹۸ ملفوف ہے۔ مذکورہ امیدوار کو دے دی جائے اور ہمیں رسید بھجوائیں۔

خادم
نائب معتمد (اسناد)

مورخہ ۱۸/نومبر ۱۹۸۰ء

تعلیمہ نمبر ۲-۷/۸۰ (اسناد)/۲۵۴۸

نقل مراسلہ بخدمت جناب عبدالشکور ولد عبدالفتح مکان نمبر ۲۱۲، محلہ راجپوتاں، شیخوپورہ کی خدمت میں ارسال ہے۔ انہیں ہدایت کی جاتی ہے اپنی سند کالج سے حاصل کرلیں۔

نائب معتمد (اسناد)

۸ - کتابیات

BIBLIOGRAPHY

1. Barron, Allan E. & Janas R. Taylor, *Clerical Office Training*, Prentice-Hall Incorporation, N.J.
2. Friedman, Sherwood & Jack Grossman, *Applied Clerical Practices*, Pitman Publishing Corp., N.Y.
3. Kirk, John G., Maurice L. Crawford & Mark H. Qaway, *General Clerical Procedures*, Prentice-Hall Incorporation, N.J.
4. Jerry, George R., *Office Management and Control*, Richard D. Irwing, Incorp., N.Y.
5. ---------------------------, *Office Organisation & Management.*